



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección General de Productividad Laboral

Unidos logramos más

octubre 2018

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Productividad Laboral

Elaboró

Alejandro Aurelio Elizalde Lizárraga.
Subsecretario de Promoción del Empleo
y Productividad

Presentó

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-1294-2018 de fecha 18/10/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Dirección General de Productividad Laboral.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Productividad Laboral, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General de Productividad Laboral

Fecha de Elaboración	Hojas
21/09/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
16-DPL-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.10	B	03	1	Fomento al Empleo y Productividad	Operativo	Director (a) General de Productividad Laboral	Fomento a la Productividad Laboral	Empresas atendidas / empresas programadas	01	Implementación de un Sistema de Productividad en una empresa mediana	Diagnóstico de productividad en empresas estatales	1. Porcentaje de cumplimiento en la implementación de un Sistema de Productividad en una empresa. = Sistema de Productividad implementado / Sistema de Productividad programado.	- Empresa participante - Trabajadores (as) de la empresa

Catálogo de Macroprocesos	
01	Planeación y administración de la gestión interna
02	Relaciones laborales
03	Empleo y productividad
04	Capacitación para el trabajo
05	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Trabajo y Previsión Social
B	Desarrollo económico-laboral

Elaboró	Revisó	Validó
José Iván Gánceda Sánchez. Director General de Productividad Laboral	Alejandro Aurelio Elizalde Lizárraga. Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General de Productividad Laboral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de un Sistema de Productividad en una empresa mediana

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

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir en la implementación de un sistema de productividad en una empresa mediana, (Pyme) para que mediante un diagnóstico de indicadores de operación, llevarla a un nivel de productividad y mejora.

II.- ALCANCE

Aplica a las empresas medianas en el contexto estatal

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo

SPE: Subsecretaría de Promoción del Empleo

DPL: Dirección General de Productividad Laboral

PYME: Pequeñas y medianas empresas.

Sistema de Productividad: Conjunto de acciones realizadas en forma metódica, que mide la situación interna en cuanto a consumo de materiales y mano de obra (tiempos) con respecto a costos en un proceso continuo de realimentación y mejora de procesos productivos, con nuevas tecnologías aplicadas para una mejor productividad.

Promoción y Desarrollo de la Productividad: La promoción de un ambiente propicio para el desarrollo empresarial, que modernice la planta productiva e induzca al crecimiento de la inversión económica.

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.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Ley Estatal de Responsabilidades

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

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Acuerdo Estatal sobre el Empleo y la Productividad

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

V.- POLITICAS

La implementación del sistema de productividad en una empresa mediana, se manejará en forma profesional y con el acuerdo de las partes involucradas.

El sistema en mención se implementará en aquellos sectores y regiones donde exista despliegue de iniciativa empresarial de empresas medianas y pequeñas.

Beneficiar a los centros de trabajo, estableciendo las herramientas accesibles para optar por el reto del aumento de la productividad.

Mediante los servicios de apoyo técnico se beneficiarán a las empresas medianas y pequeñas para acordar esquemas de incremento de su productividad.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

16-DPL-P01-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de Flujo del Procedimiento Implementación de un Sistema de Productividad en una Empresa Mediana.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SELECCIÓN DE EMPRESA.	
1.1	Directora o Director General de Productividad Laboral.	Selecciona a la empresa sujeta a realizar el estudio.	Directorio de empresas
1.2		Contacta a la empresa y acuerda la implementación del sistema.	
1.3		Establece la metodología a implementar.	
2		DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	
2.1		Analiza el organigrama de la empresa y el perfil del personal	
2.2		Analiza los procesos que se desarrollan para la elaboración de los productos.	
2.3		Analiza las condiciones de las Instalaciones, equipo y maquinaria.	
2.4		Elabora y levanta encuestas al personal de la empresa, para identificar las áreas susceptibles de mejora.	
2.5		Tabula y analiza el resultado de encuestas.	
2.6		Elabora el diagnóstico y entrega los resultados a la Directora o Director de la empresa con las áreas susceptibles de mejora.	Diagnóstico de Productividad con acuse de recibo
3		REVISIÓN DE TIPOS DE INDICADORES.	
3.1		Analiza el tipo de indicadores necesarios para la medición y mejora de la productividad con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico.	
3.2		Elabora los indicadores en conjunto con el personal asignado y determina las variables de los mismos; así como los mecanismos de medición y responsables.	Indicadores
4		SEGUIMIENTO A LAS MEJORAS DE PRODUCTIVIDAD.	
4.1		Realiza visitas de seguimiento a la empresa para identificar las mejoras obtenidas a través de la medición de los indicadores de productividad y de las acciones de mejora implementadas.	
4.2		Elabora informe de seguimiento de indicadores de productividad y entrega a la Directora o Director de la empresa para su análisis y toma de decisiones para identificar las acciones de mejora a implementar por la empresa.	Informe de seguimiento de indicadores de productividad con acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

José Iván Gánceda Sánchez.
Director General de
Productividad Laboral.

Revisó:

Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo
de la Sría del Trab.

Aprobó:

Alejandro A. Elizalde Lizarraga.
Subsecretario de Promoción del
Empleo y Productividad.

SIP-F027REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General de Productividad Laboral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de un Sistema de Productividad en una empresa mediana	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DPL-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/09/2018 12:47:06p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Directorio de empresas	Directora o Director General de Productividad Laboral	Papel	30 años	Dirección General de Productividad Laboral	Archivo muerto
2	Diagnóstico de Productividad	Directora o Director General de Productividad Laboral	Papel	30 años	Dirección General de Productividad Laboral	Archivo muerto
3	Informe de seguimiento de indicadores de productividad	Directora o Director General de Productividad Laboral	Papel	30 años	Dirección General de Productividad Laboral	Archivo muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General de Productividad Laboral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de un Sistema de Productividad en una empresa mediana	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DPL-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se selecciona a la empresa mediante Directorio?			
2	¿Se contacta con la empresa y acuerdan la implementación del sistema?			
3	¿Se elabora un diagnóstico de la situación actual?			
4	¿Se revisa el tipo de indicadores que predomina?			
5	¿Se elabora informe de seguimiento a indicadores de productividad?			