



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA

Diciembre del 2011

• UN NUEVO SONORA •



ST

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Juventino César Jiménez López	 Gildardo Monge Escárcega	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.  Carlos Tapia Astézarán
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	SECRETARIO DEL TRABAJO	SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL



INDICE

	No. De Página
I.- Introducción	4
II.- Objetivo del Manual	5
III.- Red de Procesos	6
IV.- Lista Maestra	7
V.- Presentación de los Procedimientos:	
Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.	
Descripción del Procedimiento	8-10
Inventario de Registro de Procedimiento	11
Verificación del Documento	12
Diagrama de flujo	13
VI. - Bibliografía	14



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.

RED DE PROCESOS
Secretaría del Trabajo
Oficina del Titular de la Secretaría

Fecha elaboración	Hojas
12/12/2011	1 DE 1
Código de la Red	
16-015-APREV-00	

OP	RAZÓN DE LA MACROPROCESO	Nº	SERVIDIO	TIC	RESPONSABLE	PRODUCTO	RECURSOS	INSTRUMENTOS	INDICADORES	CLIENTE
16-01	A, B	1	Conducción de la Política Interna	Alta Dirección	Titular de la Secretaría del Trabajo	<p>Respuesta a Solicitudes de Audiencia</p> <p>Protección de conflictos, Atención inmediata de conflictos, Fortalecimiento del empleo, Coordinación de acciones de Organismos adscritos.</p>	<p>Audiencia Atendidas / Audiencias Recibidas</p> <p>Asuntos Atendidos / Asuntos Recibidos</p>	<p>Gestión Administrativa del Despacho del Secretario</p>	<p>Audiencias</p> <p>Audiencias Atendidas / Audiencias Recibidas</p> <p>Reuniones realizadas/Reuniones programadas, Conflictos resueltos/ Conflictos atendidos</p>	<p>-Ciudadano, Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organizaciones Sindicales, Organizaciones Empresariales, Unidades Administrativas adscritas.</p>

CATALOGO DE MACROPROCESOS

1	PLANEACION Y DE LA GESTION INTERNA
2	RELACIONES LABORALES
3	EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
4	CAPACITACION PARA EL TRABAJO
5	APOYO JURIDICO
6	ADMINISTRACION DE LA GESTION INTERNA

CATALOGO DE FACULTADES

A	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
B	DESARROLLO ECONOMICO-LABORAL

Elaboró	Revisó
Juanita César Jiménez López	Roberto Velasco
Director General Jurídico	Gerente
Director General Administrativo	Gilberto Méndez Escobedo
	Secretario del Trabajo

SP-F9 (REV 01)



ST

LISTA MAESTRA
SECRETARÍA DEL TRABAJO

Fecha	12/12/2011
Hojas	1 de 1

OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISION 05/11/2011
16-OTS-RP/REV.00	Red de Procesos de la Oficina del Titular de la Secretaría.	00	12/12/2011
16-OTS-P01/REV.00	Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.	00	12/12/2011
	NO APLICA.		
16-OTS-P01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-OTS-P01/REV.00 "Gestión Administrativa del Despacho del Secretario"	00	12/12/2011

SIP-F07/REV.00



ST



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-OTS-P01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2011
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 Público, Organismos Empresariales.			
III.- DEFINICIONES			
OTS: Oficina del Titular de la Secretaría. 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. 16-OTS-P01/REV.00 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
NO APLICA			
VII.- ANEXOS			
16-OTS-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento "Gestión Administrativa del Despacho del Secretario".			



ST



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-OTS-P01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2011
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 Público, Organismos Empresariales.			
III.- DEFINICIONES			
OTS: Oficina del Titular de la Secretaría. 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. 16-OTS-P01/REV.00 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
NO APLICA			
VII.- ANEXOS			
16-OTS-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento "Gestión Administrativa del Despacho del Secretario".			



57

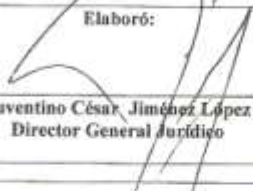
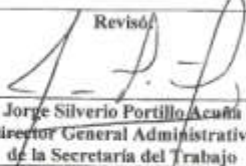



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		16-OTS-P01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 12/12/2011
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
	1. Recepción de Solicitudes de Audiencia y/o Invitaciones		
Secretaría Receptorista	1.1 Recibe vía telefónica o personalmente solicitudes de audiencia y/o invitaciones, registra en agenda y archiva soporte de las mismas.		Agenda de Receptorista
	1.2. Turna las solicitudes al Secretario Particular.		
	1.3. Analiza y da atención a las solicitudes de audiencia y/o invitaciones.		
	"Si el asunto no amerita la intervención del Secretario"		
Secretario Particular	1.4. Atiende al 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"		
	1.5. Agenda y presenta al Secretario las solicitudes de audiencia y/o invitaciones.		
	"Si es audiencia"		
Titular de la Secretaría	1.6. 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.		
Secretario Particular	1.7. Agenda e informa al solicitante la fecha en que será atendido por el Secretario.		
Titular de la Secretaría	1.8. Recibe al solicitante de audiencia y resuelve		
	"Si es invitación"		
	1.7. Instruye al Secretario Particular, la designación de la persona que asistirá al evento o en su caso, confirma su asistencia para que sea agendada.		
Secretario Particular	1.10. 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 Secretaría
Titular de la Secretaría	Asiste a evento según calendarización		
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



ST

<p>Elaboró:</p>  <hr/> <p>Juventino César Jiménez López Director General Jurídico</p>	<p>Revisó:</p>  <hr/> <p>Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo</p>	<p>Aprobó:</p>  <hr/> <p>Gildardo Monge Escárcega Secretario del Trabajo</p>
<p>SIP-PR2/REV.00</p>		



ST

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-OTS-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 12/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Agenda de Actividades Titular de la Secretaría	Secretario Particular	Papel	1 año	Área asignada a Secretario Particular
2	Agenda Secretaria Recepcionista	Secretario Particular	Papel	1 año	Área asignada a Secretaria Recepcionista
3	Tarjeta informativa de la resolución por parte de Unidad Administrativa	Secretaria Recepcionista	Papel	1 año	Área asignada a Secretaria Recepcionista

SIP-F03/REV.00

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.



ST

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-OTS-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se registra y se analizan las solicitudes de audiencia al Secretario del Trabajo?		
2	¿Se archiva la documentación soporte de las mismas?		
3	Si el asunto no amerita la intervención del Secretario. ¿Se turna a la Dependencia o Unidad Administrativa competente para su atención?		
4	Si el asunto amerita la intervención del Secretario. ¿Presenta al Secretario las solicitudes de audiencia que así lo ameriten?		
5	¿Se integra agenda de trabajo del Secretario?		
6	Al turnar el asunto a la Dependencia o Unidad Administrativa competente ¿Se informa al Secretario la resolución del asunto?		

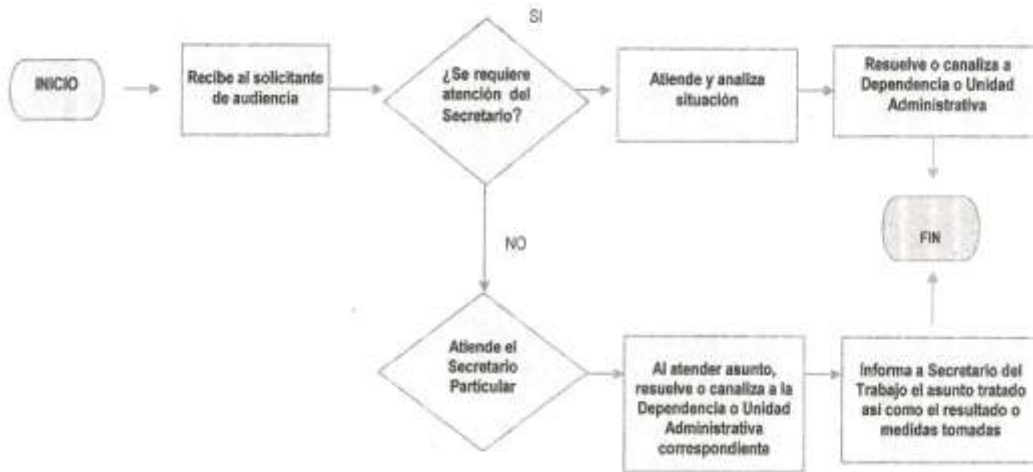
SIP-F04/REV.00

 Nombre y Firma del verificador



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.	Fecha de Elaboración: 12/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-OTS-P01/REV.00



16-OTS-P01-G01/REV.00



BIBLIOGRAFIA

- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo
- ◆ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.



ST

Responsable de la elaboración del presente Manual:

LIC. JUVENTINO CÉSAR JIMÉNEZ LÓPEZ
Director General Jurídico
Bvd. Hidalgo No. 71 entre Campodónico y Marsella,
Colonia: Centenario; Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono: (662) 212-17-77.
Noviembre de 2011.