



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL

Diciembre de 2011



SECRETARÍA DEL TRABAJO



ST

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 José Francisco Rodríguez Zamorano	 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 Astiazarán
DIRECTOR GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL	SECRETARIO DEL TRABAJO	SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO



## INDICE

	No. De Página
<b>I.- Introducción</b> .....	4
<b>II.- Objetivo del Manual</b> .....	5
<b>III.- Red de Procesos</b> .....	6
<b>IV.- Lista Maestra</b> .....	7
<b>V.- Presentación de los Procedimientos:</b>	
<b>Implementación de un sistema de Productividad en una empresa mediana</b>	
Descripción del Procedimiento .....	8
Inventario de registro de procedimiento .....	11
Verificación de la Ejecución del Procedimiento .....	12
Anexos .....	13
<b>VI.- Bibliografía</b> .....	14



## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, 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.

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.



ST



**RED DE PROCESOS**  
**Secretaría del Trabajo**  
**Dirección General de Productividad Laboral**

Fecha elaboración	Hojas
16/12/2011	1 DE 1
Código de la Red	
16-DPT-RP/REV.00	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
04.2	B	3	1	Fomento al Empleo y Productividad	Operativo	Director General de Productividad Laboral	Fomento a la Productividad Laboral	Empresas atendidas / empresas programadas	1	Implementación de un sistema de Productividad en una empresa mediana	Diagnóstico de productividad en empresas estatales	Sistema de Productividad implementado / Sistema de Productividad programado	-Empresa participante -Trabajadores de la empresa

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Planeación de la Gestión Interna
2	Relaciones Laborales
3	Empleo y Productividad
4	Capacitación para el Trabajo
5	Apoyo Jurídico
6	Administración de la Gestión Interna

CATALOGO DE FACULTADES	
A	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
B	DESARROLLO ECONOMICO - LABORAL

Elaboró	Revisó	Validó
José Francisco Rodríguez Zamorano	Jorge Silverio Portillo Acuña	Juan Edmundo López Durand
Director General de Productividad Laboral	Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad

SIP-F01/REV.01



ST



LISTA MAESTRA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

Fecha	16/12/2011
Hojas	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aa)
<b>RED DE PROCESOS</b>			
16-DPL-RP/ REV.00	Red de Procesos de la Dirección General de Productividad Laboral.	00	16/12/2011
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
16-DPL-P01/REV.00	Implementación de un sistema de Productividad en una empresa mediana.	00	16/12/2011
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
	No aplica		
<b>ANEXOS</b>			
16-DPL-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DPL-P01/REV.00 "Implementación de un sistema de Productividad en una empresa mediana".	00	16/12/2011

SIP-F07/REV.01



ST



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PRODUCTIVIDAD EN UNA EMPRESA MEDIANA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DPL-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/12/2011</b>

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
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.
<b>II.- ALCANCE</b>
Aplica a las empresas medianas en el contexto estatal
<b>III.- DEFINICIONES</b>
<p><b>ST:</b> Secretaría del Trabajo  <b>SPE:</b> Subsecretaría de Promoción del Empleo  <b>DPL:</b> Dirección General de Productividad Laboral  <b>PYME:</b> Pequeñas y medianas empresas.  <b>Sistema de Productividad:</b> 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.  <b>Promoción y Desarrollo de la Productividad:</b> La promoción de un ambiente propicio para el desarrollo empresarial, que modernice la planta productiva e induzca al crecimiento de la inversión económica.</p>
<b>IV.- REFERENCIAS</b>
<p>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.          Ejes Rectores del Sonora Competitivo          Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.          Acuerdo Estatal sobre el Empleo y la Productividad          Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.</p>
<b>V.- POLÍTICAS</b>
La implementación del sistema de productividad en una empresa mediana, se manejará en forma profesional y con el acuerdo de las partes involucradas.
<b>SIP-F02/REV.01</b>





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PRODUCTIVIDAD EN UNA EMPRESA MEDIANA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DPL-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/12/2011</b>

**V.- POLÍTICAS**

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**

No aplica

**VII.- ANEXOS**

16-D1-P01-DPL/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento "Implementación de un sistema de Productividad en una empresa mediana".

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director General de Productividad Laboral	<b>1. Selección de Empresa</b>	
	1.1 Selecciona a la empresa a través Directorio de empresas que puede ser sujeta a realizarse el estudio.	
	1.2 Contacta a la empresa y acuerda la implementación del sistema.	
	1.3 Establece la metodología a implementar.	
Director General de Productividad Laboral	<b>2. Diagnóstico de la situación actual.</b>	
	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 al director de la empresa con las áreas susceptibles de mejora.	Diagnóstico de Productividad con acuse de recibo

SIP-F02/REV.01



ST



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PRODUCTIVIDAD EN UNA EMPRESA MEDIANA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DPL-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/12/2011</b>

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director General de Productividad Laboral	<b>3. Revisión de tipos de indicadores.</b>	
	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.	
Director General de Productividad Laboral	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
Director General de Productividad Laboral	<b>4.0 Seguimiento a las mejoras de productividad.</b>	
	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 al director de la empresa para su análisis y toma de decisiones para identificar las acciones de mejora que a implementarse por loa empresa.	Informe de seguimiento con acuse de recibo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<p><b>Elaboró:</b></p>   <p>_____ <b>José Francisco Rodríguez Zamorano</b> Director General de Productividad Laboral</p>	<p><b>Revisó:</b></p>   <p>_____ <b>Jorge Silverio Portillo Acuña</b> Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>   <p>_____ <b>Juan Edmundo López Durand</b> Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad</p>
SIP-F02/REV.01		



ST



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PRODUCTIVIDAD EN UNA EMPRESA MEDIANA.</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DPL-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Directorio de empresas	Director General de Productividad Laboral	Papel	40 años	Dirección General de Productividad Laboral
2	Diagnóstico	Director General de Productividad Laboral	Papel	40 años	Dirección General de Productividad Laboral
3	Informe de seguimiento de indicadores de productividad	Director General de Productividad Laboral	Papel	40 años	Dirección General de Productividad Laboral
<b>SIP-F03/REV.01</b>					

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



ST



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PRODUCTIVIDAD EN UNA EMPRESA MEDIANA.	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DPL-P01/REV.00	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

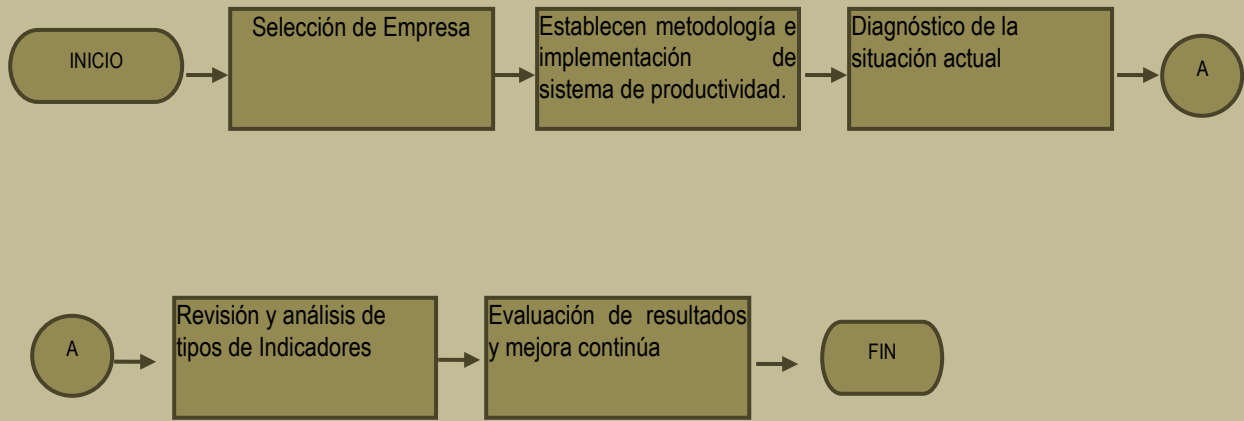
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se selecciona a la empresa mediante Directorio?		
2	¿Se contacta con la empresa y acuerdan la implementación del sistema?		
3	¿Se elabora un diagnóstico de la situación actual?		
4	¿Se revisa el tipo de indicadores que predomina?		
5	¿Se elabora informe de seguimiento a indicadores de productividad?		
<b>SIP-F04/REV.01</b>			

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del verificador**



## ANEXO DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PRODUCTIVIDAD EN UNA EMPRESA MEDIANA.		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DPL-P01/REV.00



16-DPL-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.



**Responsable de la Elaboración del presente Manual:**

**JOSE FRANCISCO RODRIGUEZ ZAMORANO**  
Director General de Productividad Laboral  
Blvd. Hidalgo No. 71, entre Campodónico y Marsella,  
Col. Centenario, Hermosillo, Sonora, México.  
Teléfono: (662) 217-41-41.  
Diciembre de 2011.

