



ST

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 Astazarán
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.

OBJETIVO DEL MANUAL

La instrumentación de un sistema integral de procesos, propicia en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, la prestación de servicios eficientes, transparentes y de calidad.

En este sentido el Manual de Procedimientos de la Oficina del Titular de la Secretaria, describe los procesos sustantivos para la mejora continua del funcionamiento del ámbito de su competencia.



ST

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-OTS-RP/REV.00	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
E5-03-07	A,B	1	1	Conducción de la Política Interna	Alta Dirección	Titular de la Secretaría del Trabajo	<p>Respuesta a Solicitudes de Audiencia</p> <p>Prevención de conflictos, Atención Inmediata de conflictos, Fortalecimiento del empleo, Coordinación de acciones de Organismos adscritos.</p>	<p>Audiencia Atendidas / Audiencias Recibidas</p> <p>Asuntos Atendidas /Asuntos Recibidas</p>	1	Gestión Administrativa del Despacho del Secretario	<p>Audiencias</p> <p>Informe de resolución de asuntos</p>	<p>Audiencias Atendidas / Audiencias Recibidas</p> <p>Reuniones realizadas/Reuniones programadas. Conflictos resueltos /Conflictos atendidos</p>	-Ciudadano, Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organizaciones Sindicales, Organismos Empresariales, Unidades Administrativas adscritas.

CATALOGO DE MACROPROCESOS

1	PLANEACIÓN Y DE LA GESTIÓN INTERNA
2	RELACIONES LABORALES
3	EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
4	CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
5	APOYO JURIDICO
6	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA

CATALOGO DE FACULTADES

A	TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
B	DESARROLLO ECONOMICO-LABORAL

Elaboró Juventino César Jiménez López Director General Jurídico	Revisó Jose Silvestre Portillo Acuña Director General Administrativo de la	Validó Gildardo Monge Escobedo Secretario del Trabajo
---	--	---

SIP-F01/REV.01



ST

**LISTA MAESTRA
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

Fecha	12/12/2011
Hojas	1 de 1

OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISIÓN 05/11/2011
DOCUMENTOS			
16-OTS-RP/ REV.00	Red de Procesos de la Oficina del Titular de la Secretaria.	00	12/12/2011
PROCEDIMIENTO			
16-OTS-P01/REV.00	Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.	00	12/12/2011
FORMATOS			
	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



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

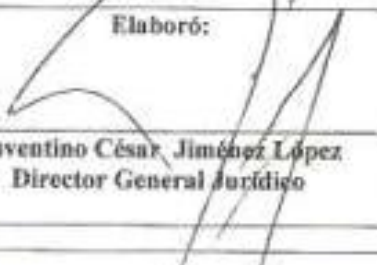


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-OTS-P01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	12/12/2011
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Facilitar el cumplimiento de sus responsabilidades mediante la organización de actividades que conlleven al logro 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 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 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".			

**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	
Secretaria Recepcionista	1.1 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. 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 Secretaria	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 Secretaria	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 Secretaria
Titular de la Secretaria	Asiste a evento según calendarización	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	



<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>		

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO****OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA**

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 Secretaria	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.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA

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

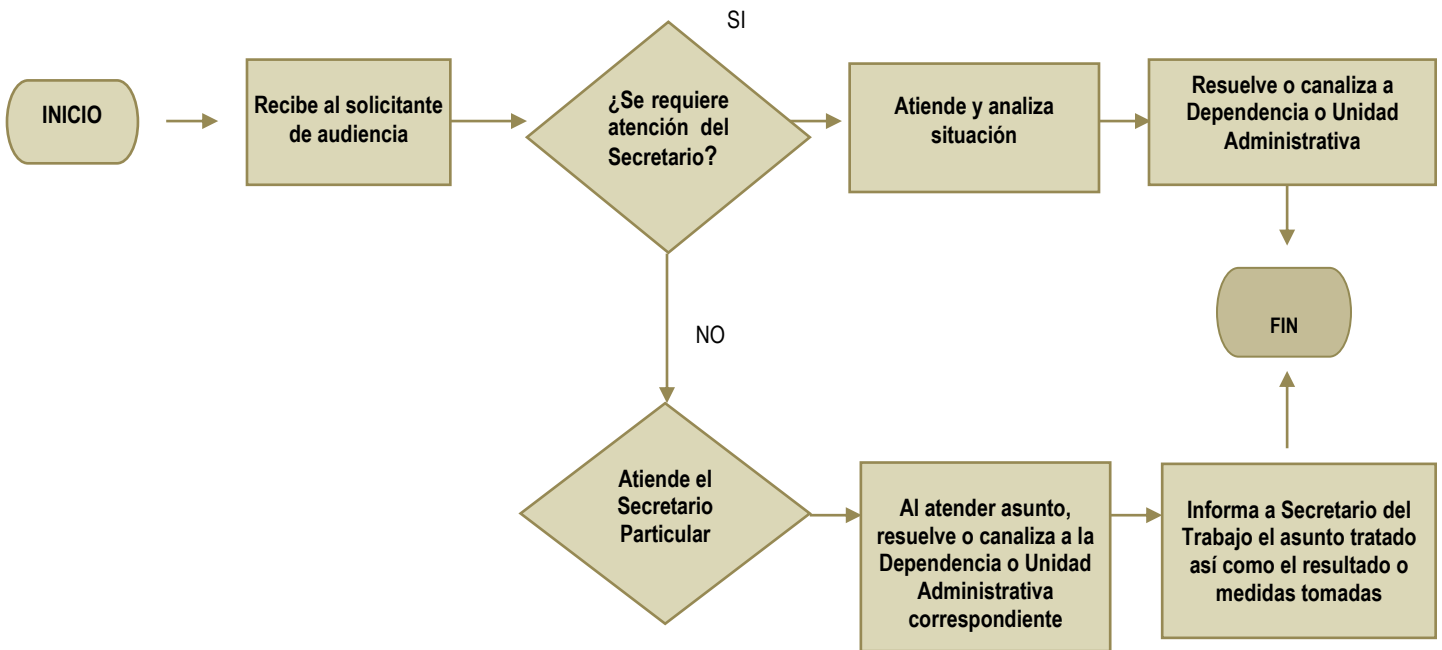
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se registra y se analizan las solicitudes de audiencia al Secretario del Trabajo?		
2	¿Se archiva la documentación soporte de las mismas?		
3	Si el asunto no amerita la intervención del Secretario. ¿Se turna a la Dependencia o Unidad Administrativa competente para 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO.	Hoja 1 de 1
	Fecha de Elaboración: 12/12/2011
	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

Bld. Hidalgo No. 71 entre Campodónico y Marsella,

Colonia: Centenario; Hermosillo, Sonora, México.

Teléfono: (662) 212-17-77.

Noviembre de 2011.