



Manual de Procedimientos

Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020.



Manual de Procedimiento

Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Directora de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene.  Lic. Yolanda León Castro.	El subsecretario del Trabajo y Previsión Social.  Lic. Tomas Frank Flores Gameros.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Secretario del Trabajo y Desarrollo Social.  Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui.

Índice

	Pág.
1. Introducción	4
2. Organigrama	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Presentación de los Procedimientos	7
4.1. Atención y/o Seguimiento a quejas laborales en empresas.	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.2. Requerimiento a la información generada por la Dirección de Inspección Laboral.	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.3. Recepción y envío de documentación oficial.	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
5- Bibliografía.	23
6- Glosario	24

1. Introducción

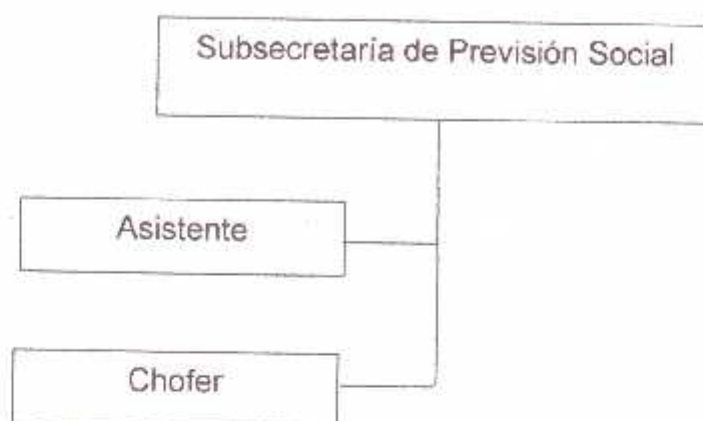
El Manual está integrado por la Estructura Orgánica de la oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, que incluye las áreas que la conforman, la simbología de diagramas, la descripción de las actividades y mapeo de las funciones que muestran paso a paso las actividades de cada procedimiento y las áreas responsables de su ejecución.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta comprensible, fácil y de libre acceso, su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.

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 y Desarrollo Social, presenta el Manual Específico de Procedimientos de la Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social como Unidad Administrativa, pretendiendo con ello dar a conocer los procedimientos sustantivos que se operan dentro de su marco de actuación.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de Apoyo Administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado, en específico en la oficina de la Unidad Administrativa denominada Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, para garantizar la uniformidad de operaciones, y evitar la duplicidad de funciones, facilitando la toma de decisiones.

Así también muestra la instrumentación de un sistema integral de los procesos que se llevan a cabo en el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, propiciando en la Dependencia un servicio eficiente, transparente y de calidad, tendiente a la mejora continua del funcionamiento del ámbito de su competencia.

4. Presentación de los Procedimientos.

4.1 Atención y/o Seguimiento a quejas sobre temas laborales en empresas.

4.2 Requerimiento a la información generada por la Dirección de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene.

4.3 Recepción y envío de documentación oficial.



Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

Atención y/o seguimiento a quejas sobre temas laborales en empresas.

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020

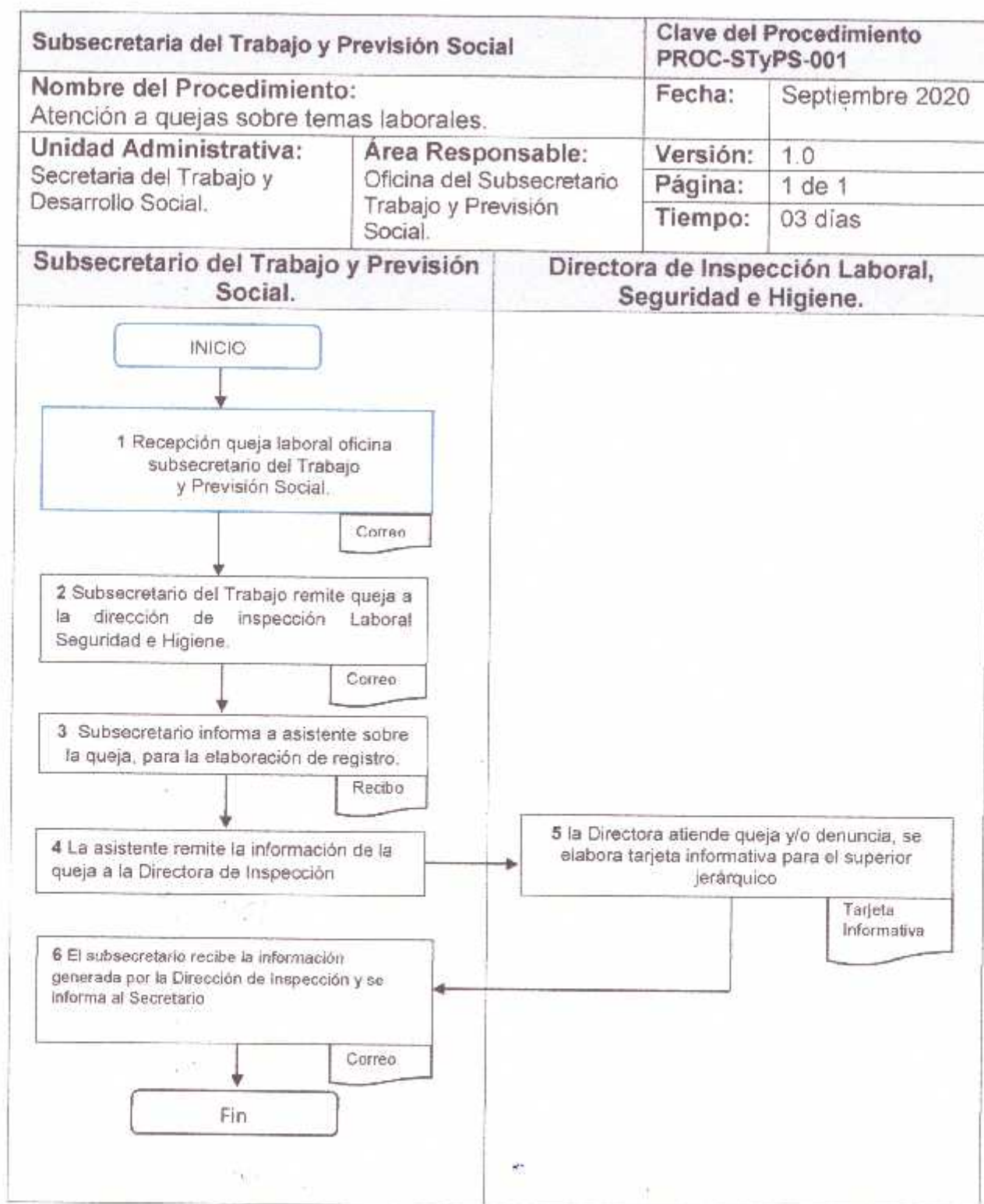
Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social		Clave del Procedimiento PROC-STyPS-01	
Nombre del Procedimiento: Atención y/o seguimiento a quejas sobre temas laborales.		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Atender y/o dar seguimiento a quejas presentadas por ciudadanos en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, de promoción y formación para el trabajo, y de seguridad y salud en el trabajo.
Alcance:	Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social. Manual Específico de Organización de Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.		Clave del Procedimiento PROC-STyPS-001	
Nombre del Procedimiento: Atención a quejas sobre temas laborales.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario Trabajo. Asistente	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	03 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	El Subsecretario del Trabajo y Previsión Social	La asistente recibe queja del ciudadano a través de los diferentes medios (Correo electrónico, llamada telefónica, redes sociales).	Correo electrónico, llamada telefónica, redes sociales.
2.	El Subsecretario del Trabajo y Previsión Social	Envía por correo electrónico, llamada telefónica, queja ciudadana sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral a la directora de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene para su atención.	Correo Electrónico, llamada telefónica
3	El Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.	El subsecretario Informa a la asistente sobre la queja para la elaboración de registro.	Registro
4	Asistente	La asistente remite la información a la Directora de Inspección La Directora de Inspección, da seguimiento a la queja (investiga, se pone en contacto)	
5	La Directora de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene.	La directora informa al superior jerárquico (Subsecretario del Trabajo y Desarrollo Social)	Tarjeta Informativa.
6.	El Subsecretario del Trabajo y Previsión Social	Recibe la información generada por la Dirección de Inspección y se informa al Secretario para lo conducente -Fin	Correo electrónico



Anexo.

Oficio: _____
Asunto: _____

La Paz, B.C.S., a _____

C. _____
LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL
Y DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTADO.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, y en seguimiento a _____ de fecha _____ dirigido a esta Dependencia, y firmado por el _____, mediante el cual, remite denuncia anónima, _____, en contra del patrón _____ ubicada en el Municipio de _____ con domicilio en _____.

Derivado de lo anterior, me permito turnar a esa Dirección de Inspección, dicha denuncia para que tenga a bien, dar seguimiento, y en su caso solicitar el cumplimiento del pago de dicha prestación a la empresa antes mencionada.

Sin otro asunto en particular por este momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. _____
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL



Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

**Seguimiento a la información generada por la Dirección de
Inspección Laboral, Seguridad e Higiene.**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020

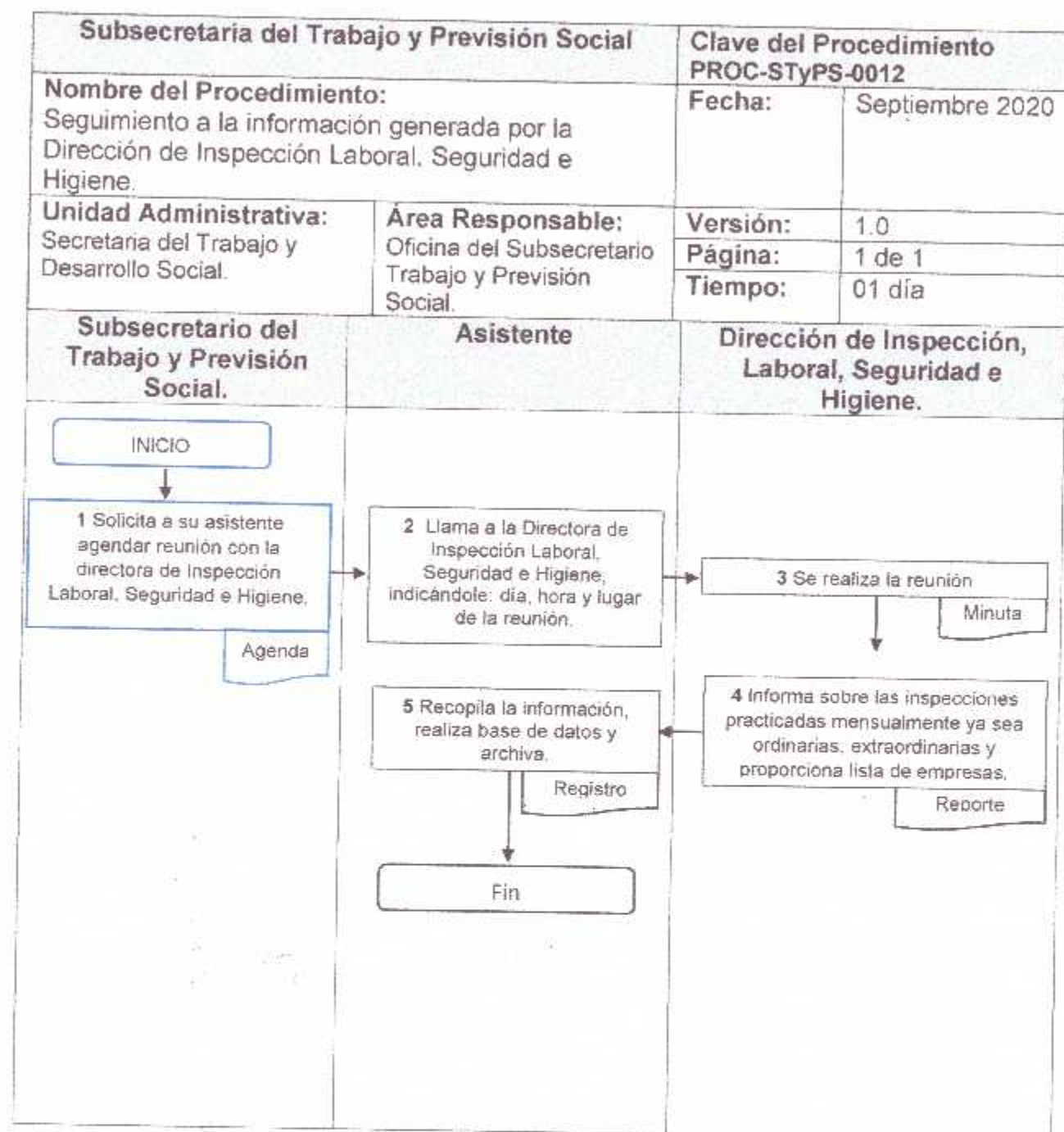
Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social		Clave del Procedimiento PROC-STyPS-01	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Información Generada por la Dirección de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Obtener la información generada por la Dirección de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene, en atenciones, visitas de inspección, quejas y actividades que realizan, mes tras mes.
Alcance:	Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social. Manual Específico de Organización del Despacho del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.		Clave del Procedimiento PROC-STyPS-002	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la información generada por la Dirección de Inspección Laboral		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario/ Asistente	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.	Solicita a su asistente agendar reunión mensual con la Directora de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene.	Agenda
2.	Asistente.	Llama a la directora de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene indicándole: día, hora y lugar de la reunión.	Llamada telefónica.
3.	Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.	Se lleva a cabo la reunión en el día, hora, lugar indicado, se encuentra presente el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, su asistente, y la Directora de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene. Se levanta minuta de la reunión.	Minuta
4.	Directora de Inspección Laboral, Seguridad e Higiene.	Informa sobre las inspecciones practicadas mensualmente ya sea ordinarias, extraordinarias y proporciona lista de empresas.	Reporte mensual
5.	Asistente.	Recopila la información generada, realiza base de datos, y archiva.	Registro
		Fin	



Asunto: Se remite informe mensual

La Paz, B.C.S., a día de mes de año.

**LIC.
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente, me permito remitir a Usted, en forma anexa, informe de inspecciones de las empresas que a continuación se enumeran:

-
-
-
-

Así como set fotográfico; todo lo anterior correspondiente al mes de marzo de 2020.

Lo anterior es para su conocimiento. Sin otro asunto en particular por este momento, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DIRECTORA DE INSPECCIÓN LABORAL Y SEGURIDAD E HIGIENE

C.c. p. Para su conocimiento
Minutario.
Archivo.



Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

Recepción de documentación Oficial.

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020

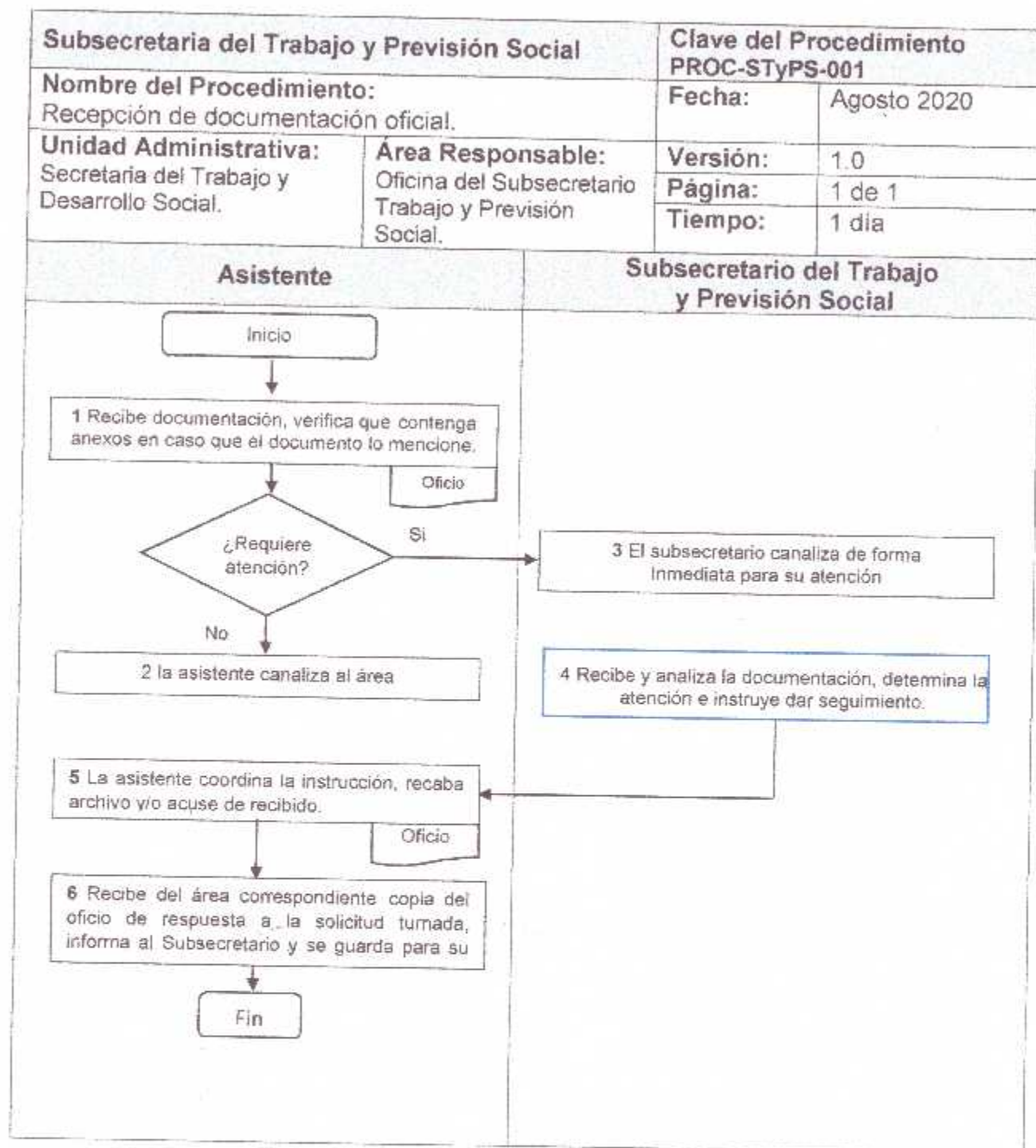
Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social		Clave del Procedimiento PROC-STyPS-03	
Nombre del Procedimiento: Recepción de documentación oficial.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Efectuar la recepción y atención de toda la documentación que es turnada a la subsecretaría, revistar, atender y canalizar a las diferentes áreas que corresponda.
Alcance:	Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social. Manual Especifico de Organización del Despacho del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.		Clave del Procedimiento PROC-STyPS-003	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envío de documentación oficial.		Fecha:	Septiembre 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Área Responsable: Oficina del Subsecretario Trabajo y Previsión Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Asistente	Recibe documentación, verifica que contenga anexos en caso de mencionarse. Así como de correos electrónicos de carácter oficial.	Oficio.
2.	Asistente	Determina la procedencia de atención del Subsecretario.	
3.		Decisión alternativa Requiere atención del Subsecretario No: Canaliza en forma inmediata al área correspondiente para su atención. Si: Entrega al Subsecretario la documentación para su conocimiento e instrucción de atención.	
4.	Subsecretario	Recibe y analiza la documentación y determina la atención e instruye a la asistente le dé seguimiento.	
5.	Asistente	Coordina la instrucción de atención, acuerdo y se turna, para su entrega al área correspondiente, recabando acuse de recibo, archiva, e informa al Subsecretario.	Oficio
6.	Asistente	Recibe del área correspondiente copia del oficio de respuesta a la solicitud turnada, informa al Subsecretario y se guarda para su archivo.	Oficio



Anexo.

Asunto: Se remite documentos

La Paz, B.C.S., a 03 de febrero de 2020.

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"

"2020, Año de Agustín Amiola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"

"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

**LIC.
SECRETARIO
PRESENTE.-**

Por medio del presente, me permito remitir a Usted, en forma anexa, _____ correspondiente al mes de _____ de 2020, mismo que fuera requerido mediante oficio No. , en sus términos.

Lo anterior es para su conocimiento. Sin otro asunto en particular por este momento, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Subsecretario del Trabajo y Previsión Social

C..c. p. Para su conocimiento
Minutario.

5- Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. (B.O.G.E. No. 26 de fecha 10/jun./2019).
- Manual Específico de Organización de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

6- Glosario

- **STDS.** Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- **Secretario.** Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
- **Subsecretario.** Subsecretario del Trabajo y Previsión Social
- **Subsecretaria.** Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano
- **Asistente.** Asistente del Secretario
- **Agenda.** Agenda de trabajo.
- **Directorio.** Directorio Inter-institucional
- **Concentrado.** Documento en el cual se integran diversos oficios
- **Minuta.** Relación que describe un extracto de una reunión o acto, con la lista de personas que intervinieron.
- **Lista de Asistencia.** Enumeración de personas o datos atendiendo a un orden determinado
- **Reporte.** informe acerca de un hecho o suceso reciente