



Manual de Procedimientos

Oficina del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



Manual de Procedimientos
Oficina del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="159 1227 532 1294">Directora de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</p>  <p data-bbox="159 1585 532 1653">Lic. Yolanda Guadalupe León Castro</p>	<p data-bbox="630 1227 971 1294">Subsecretario del Trabajo y Previsión Social</p>  <p data-bbox="565 1585 1019 1619">Mtro. Tomás Frank Flores Gameros</p>	<p data-bbox="1057 1238 1495 1350">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.</p> <p data-bbox="1057 1417 1495 1485">Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado</p>  <p data-bbox="1089 1585 1446 1653">Lic. Gustavo Hernández Veía Kakogui</p>

Índice

	Pág.
1. Introducción	4
2. Organigrama	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Presentación de los Procedimientos	7
4.1. Organización y manejo de la Agenda del Secretario.	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.2. Recepción y envío de documentación oficial	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.3. Reuniones con titulares de área	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
5. Bibliografía	23
6. Glosario	24

1. Introducción

En correspondencia a lo señalado en la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos, publicado en el Boletín de Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 26, publicado el 10 de junio de 2019, donde se determinan los lineamientos para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos y su conformación como parte de las acciones a implementar el control interno en los diferentes ámbitos de actuación. El objetivo fundamental en materia de procedimientos, es mencionar que el presente manual contribuye al cómo, cuándo y por quien son efectuadas las acciones en quehacer de la organización, favoreciendo la transparencia y el control interno, lo que propiciara el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los trabajos, así como, el mejor aprovechamiento de los recursos.

El manual está integrado por la estructura orgánica de la oficina del Secretario, 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 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

2. Organigrama.



3. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Oficina del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social. Explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, pues ayuda a cumplir y promover los principios que en materia de transparencia y mejora regulatoria se disponen como la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, atención y acceso a la información. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

4. Presentación de los Procedimientos.

4.1. Organización y manejo de la Agenda del Secretario.

4.2. Recepción y envío de documentación oficial

4.3. Reuniones con titulares de área



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

Oficina del Secretario

Organización y manejo de la Agenda del Secretario

La Paz Baja California Sur, Agosto del 2020

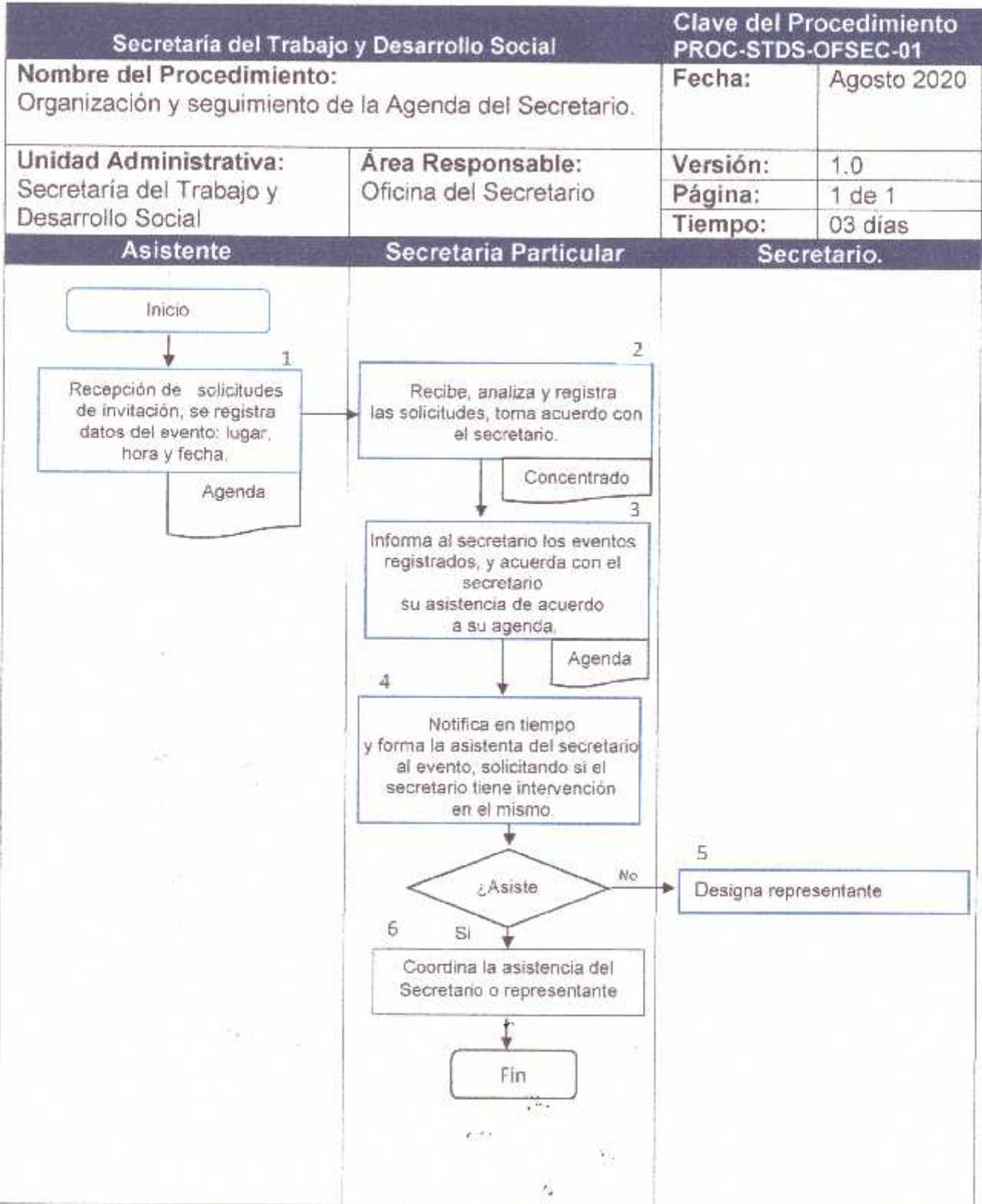
Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-STDS-OFSEC-01	
Nombre del Procedimiento: Organización y manejo de la Agenda del Secretario.		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	Área Responsable: Oficina del Secretario (secretaría particular y asistente)	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Mantener una organización y programación de los eventos y/o invitaciones que recibe el C. Desarrollo Social, para su desarrollo el Secretario del Trabajo y n tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Secretaría particular • Asistente
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social • Manual de Organización.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-STDS-OFSEC-01	
Nombre del Procedimiento: Organización y manejo de la Agenda del Secretario.		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Área Responsable: Oficina del Secretario	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	03 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente	Recibe solicitudes de las y los titulares de las Dependencias, por oficio, correo o vía telefónica, para que asista el Secretario a algún evento. Registra el nombre de la persona quien llama, nombre del evento, lugar, fecha y hora, en su agenda y lo entrega a la secretaria particular.	Agenda de trabajo.
2	Secretaria particular	Recibe las solicitudes, las analiza, las registra, las concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con el Secretario	Concentrado de solicitudes
3	Secretaria particular	Informa al Secretario sobre los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base a su agenda de trabajo	Agenda de trabajo.
4	Secretaria Particular	-Notifica en tiempo y forma la asistencia del secretario al evento, solicitando si el secretario tendría intervención en el mismo -Notifica en tiempo y forma la no asistencia del secretario	Notificación (correo, llamada de teléfono, oficio) sobre asistencia al evento.
5	Secretario	¿Asiste al evento? No, Designa a una o un representante para que asista al evento, y solicita a la secretaria particular avise a dicho servidor o servidora pública de asistir al evento	Notificación (correo, llamada de teléfono, oficio) sobre asistencia al evento.
6	Secretaria particular	-Coordina la asistencia del secretario o en su defecto del representante al evento.- Designa a un representante para asistencia del evento. Fin	



Anexo.

La Paz, Baja California Sur, a 17 de Agosto de 2020.

C. _____

Director de área.

Presente.-

Por medio del presente, me permito solicitar a usted, asista al evento denominado : _____, a celebrarse el día _____, a las _____ horas, en el domicilio ubicado en _____, en representación del Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, toda vez que por motivos de agenda, no podrá asistir.

Una vez llevado a cabo el evento, le solicito elabore tarjeta informativa dirigida al a suscrita, con los detalles del mismo.

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

ATENTAMENTE

LIC. _____
SECRETARIA PARTICULAR DEL SECRETARIO

C.c.p. Minutario.
Archivo.



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

Oficina del Secretario

Recepción y envío de documentación oficial

La Paz Baja California Sur, a Agosto del 2020

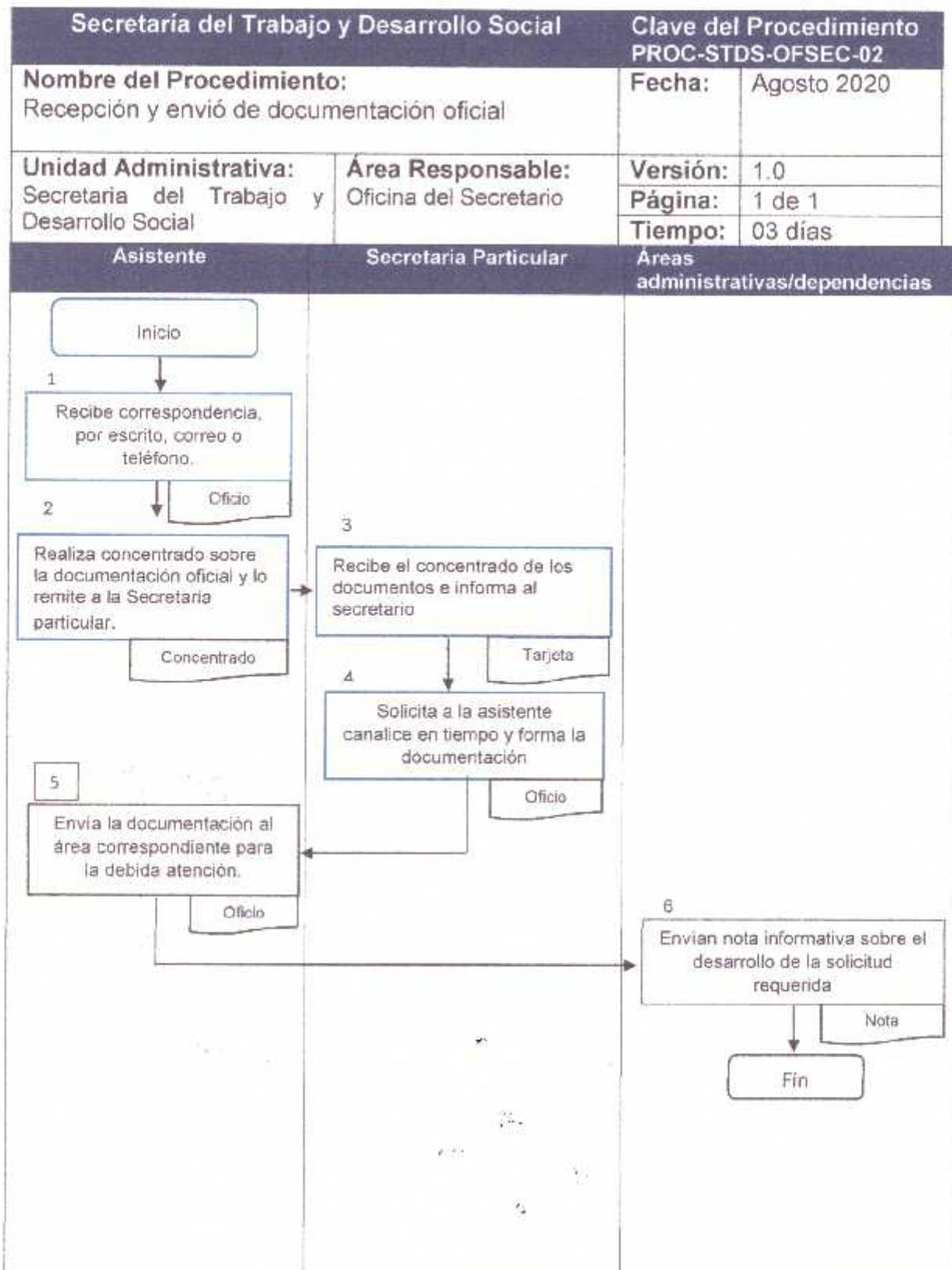
Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-STDS-OFSEC-02	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envió de documentación oficial		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	Área Responsable: Oficina del Secretario (Secretaria particular y asistente)	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Verificar que los documentos se encuentren correctamente dirigidos a la Oficina del Secretario del Trabajo y Desarrollo. De lo contrario, canalizarlo al área correspondiente.
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario • Secretaria particular • Asistente
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social • Manual de Organización.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-STDS-OFSEC-02	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envío de documentación oficial		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	Área Responsable: Oficina del Secretario	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	03 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente	Recibe la documentación y/o correspondencia, por escrito, ya sea de manera personal, por correo, o vía telefónica.	Documentación oficial y/o correspondencia que se recibe
2	Asistente	Captura la documentación oficial y/o correspondencia, en un concentrado de documentos recibidos, y la remite a la secretaria particular.	Concentrado de documentos recibidos.
3	Secretaria particular	Recibe y revisa el concentrado de los documentos recibidos y se da la debida atención, informando al secretario sobre el tema.	Tarjeta informativa, nota, correo electrónico, oficio, llamada telefónica
4	Secretaria particular	Solicita a la asistente canalice, en tiempo y forma la documentación al área correspondiente para su debida atención.	Oficio, correo electrónico, llamada telefónica
5	Asistente	Envía la documentación al área correspondiente para la debida atención, solicitando cumplan con la instrucción mencionada.	Oficio, correo electrónico, llamada telefónica
6	Asistente	Solicita a las áreas envíen una nota informativa sobre el desarrollo de la solicitud requerida. -Fin	Nota informativa



Anexo

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

Oficio: STDS/
Asunto:

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

Lic.
PRESENTE.-

El Gobierno del Estado del Estado de Baja California Sur, encabezado por _____ y esta Secretaría _____ bajo mi encargo, refrenda su firme compromiso con la Secretaría _____ permitiéndome enviarle a Usted, el oficio número _____, firmado por _____ través del cual, ratifica el nombre y los cargos de los funcionarios públicos que habrán de intervenir en representación del Gobierno de la Entidad _____, que anualmente suscriben el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaria _____ mismo que es similar al firmado en _____ así como se ratifica el marco normativo que faculta a los mismos, y que se incluye dentro del apartado de las DECLARACIONES que corresponde al GOBIERNO DEL ESTADO, dentro del mismo instrumento.

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

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

C.c.p.-
C.c.p.-
Minutario.
Archivo.



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

Oficina del Secretario

Reuniones con titulares de área

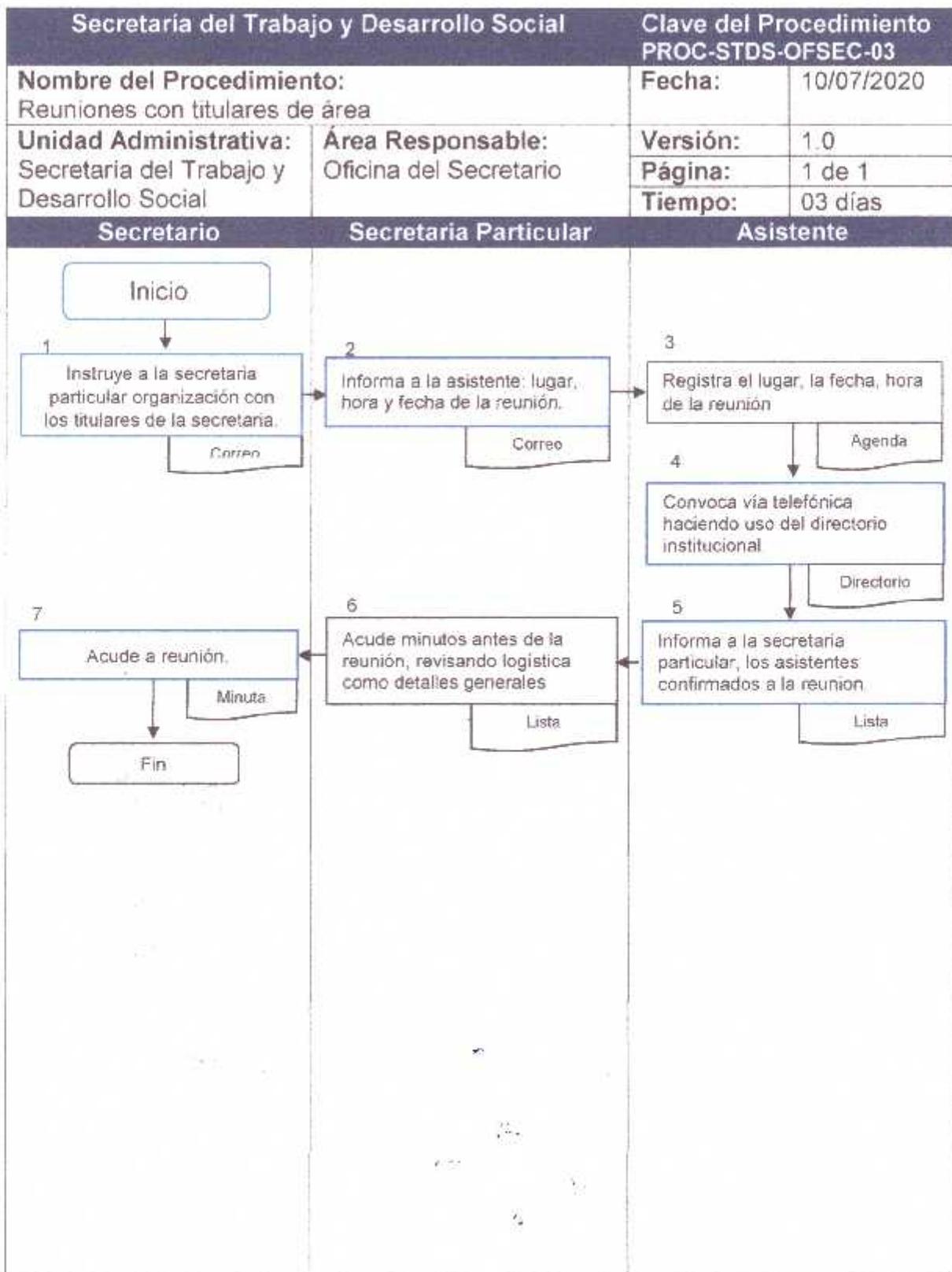
La Paz, Baja California Sur a Agosto del 2020.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-STDS-OFSEC-03	
Nombre del Procedimiento: Reuniones con titulares de área		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	Área Responsable: Oficina del Secretario Secretaria particular Asistente	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer líneas de acción que permita mejorar y mantener la coordinación y cooperación a través de reuniones de trabajo, encaminadas a una mejora consecución de resultados, que sean mutuamente beneficiosas. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario • Secretaria particular • Asistente 		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social • Manual de Organización. 		

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-STDS-OFSEC-03	
Nombre del Procedimiento: Reuniones con titulares de área		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Área Responsable: Oficina del Secretario	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	03 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretario	Instruye a la secretaria particular, sobre la organización de una reunión con los titulares de área que conforman la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	Correo electrónico, llamada telefónica
2	Secretaria particular	Informa a la asistente de la realización de la reunión, así como el lugar, la fecha y hora de la misma	Correo electrónico, llamada telefónica
3	Asistente	Registra el lugar, la fecha, hora de la reunión.	Agenda de trabajo
4	Asistente	Convoca vía telefónica, haciendo uso del directorio interinstitucional, informando sobre lugar, fecha y hora de la reunión.	Directorio.
5	Asistente	Informa a la secretaria particular por medio de una lista sobre los asistentes confirmados a la reunión	Proyecto de Lista de asistencia
6	Secretaria particular	Acude minutos antes previos a la llegada de las y los convocados, revisando la logística, así como los detalles generales de la reunión.	Lista de asistencia
7	Secretario	Acude a la reunión bajo la logística organizada para dicha reunión, y la misma se lleva a cabo con los asistentes.	Minuta.
		Fin	



Anexo

-MINUTA-
REUNIÓN DE TRABAJO

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las _____ del día _____, en el lugar que ocupan las instalaciones _____ se llevó a cabo reunión de trabajo con _____

1.- En un primer término, el Lic. _____ da la bienvenida a todos y todas las asistentes (se anexa lista de asistencia), dando formal inicio a la reunión que nos ocupa.

2.- En un segundo punto, y dando seguimiento al orden del día, tuvieron a bien tanto autoridades _____ realizar una auto presentación.

3.- En uso de la voz, _____ dio lectura a la exposición de motivos, la cual entre otras cosas señaló lo siguiente:

"Las empresas _____

4.- El _____, reconoció a _____

Como resultado de las participaciones anteriores, se allegaron a los siguientes **ACUERDOS:**

1.- Se convocará a _____

2.- Agendar reunión con _____

Se concluye la presente, siendo las _____ del día _____ firmando al margen y al calce todos los que en ella participaron.

AUTORIDADES

Lic. _____ C. _____

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 organización (B.O.G.E. No. 26, de fecha 10/06/2019)
- Manual Especifico de organización de la oficina del Secretario

6. Glosario

- STDS. Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- Secretario. Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
- 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
- Autoridad laboral. Es aquella que se encarga de resolver los conflictos que se suscitan entre los patronos y trabajadores.