

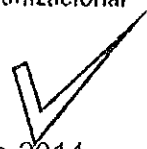


Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario del Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 05 de mayo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de políticas y procedimientos de la Oficina del Secretario del Trabajo, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, vigente;

AUTORIZÓ
José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo

REVISÓ
José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de Mayo del 2014

Número de páginas: 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Este documento sirve para:

- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de correspondencia.

1. La/el Secretario Particular debe recibir toda correspondencia dirigida a la Oficina del Secretario del Trabajo, ya sea dirigida de manera directa, copia de conocimiento o alguna petición, de modo que esta debe contener lo que la propia correspondencia indique, con antecedentes y/o anexos según sea el caso, por lo que si no los contiene esta no podrá recibirse, devolviéndola con la persona responsable.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción y seguimiento de correspondencia	PR-STR-SP-01	6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión del procedimiento	Documentación de los procedimientos de la oficina del secretario del trabajo.	13/enero/2009
1	3/7	Modificación de fecha de vigencia y de responsabilidad	Actualización del manual	10/febrero/2010
2	3	Modificación de nombres	Actualización del manual	20/abril/2011
		Modificación de Nombres	Actualización del Manual	20/abril/2011
1	1,2,4 a la 7	Modificación del contenido, nombres y modificación de participantes	Actualización del manual	20/abril/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	5/mayo/2014

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y seguimiento de correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1. Propósito:

Recibe solicitud de servicio en materia laboral, con el fin de tener un control eficiente y eficaz de la correspondencia y dar seguimiento de las mismas hasta su conclusión.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Dirección General Jurídica
- Coordinación General de Administración
- Dirección General de Conciliación
- Dirección General de Políticas Laborales
- Dirección General de Inspecciones
- Procuraduría Estatal para la Defensa del Trabajo,
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
- Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado A y B
- Ley de Amparo, artículo 105
- Ley Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Artículo 135
- Reglamento Interior de la Secretaria del trabajo, Artículo 12.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Secretario Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

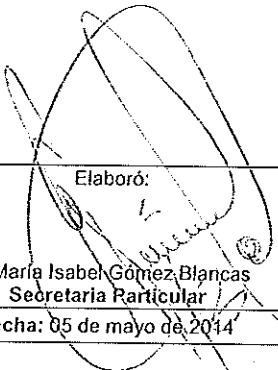
Es responsabilidad de la/el Secretario del Trabajo revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

ONG'S: Organizaciones no gubernamentales en el Estado de Morelos.

Sector Laboral: Organismos, sindicatos, abogado, empresarios, ONG'S del Estado de Morelos

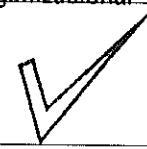
6. Método de Trabajo:

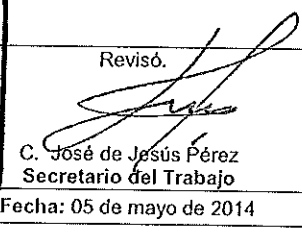
Elaboró:

 C. María Isabel Gómez Blancas
 Secretaria Particular
 Fecha: 05 de mayo de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

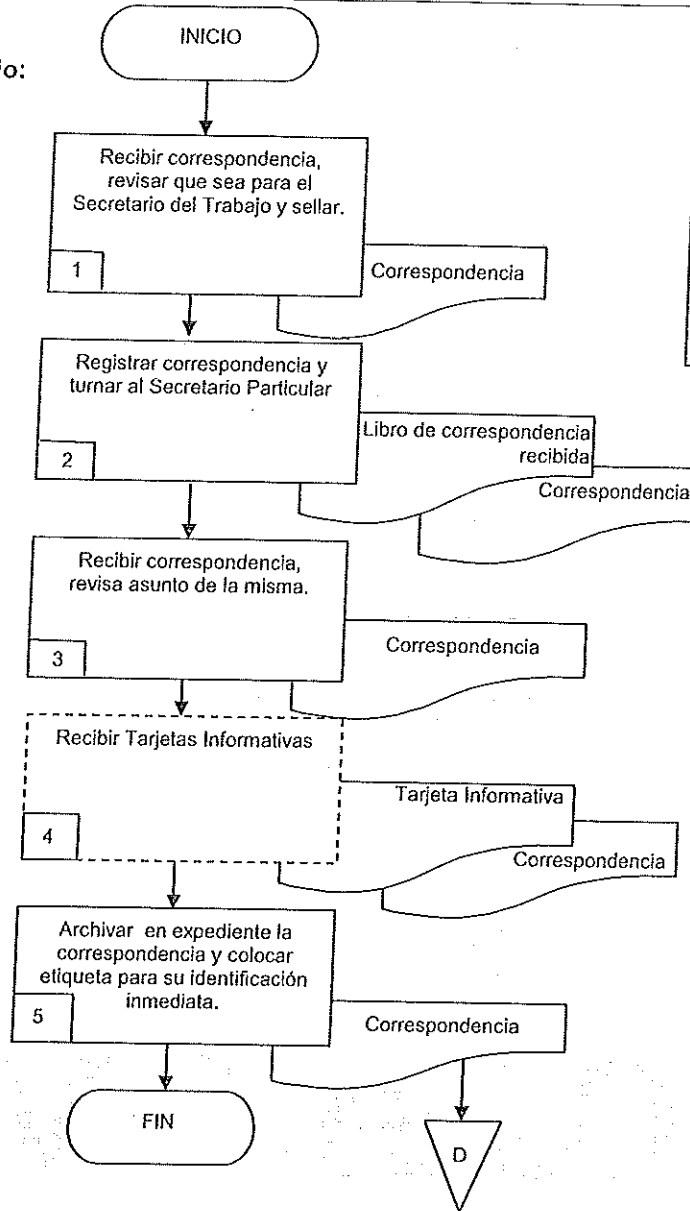
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Revisó:

 C. José de Jesús Pérez
 Secretario del Trabajo
 Fecha: 05 de mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



En caso de que la correspondencia no vaya dirigida al Secretario del Trabajo directamente, la recibirá solo si se trata de conocimiento o una petición para el mismo de lo contrario la devolverá en el momento de recibirla.

En caso de que determine de acuerdo a la naturaleza del asunto es de atención de alguna unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Trabajo turnara correspondencia a la unidad que compete manteniendo comunicación constante para el seguimiento del

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar de Analista (AA)	<p>Recibe correspondencia de parte del remitente, revisa que este dirigida a la Secretario del Trabajo, sella asigna al mismo tiempo número de folio correspondiente, firma, hora y día de recibido.</p> <p>Nota: En caso de que la correspondencia no vaya dirigida al Secretario del Trabajo directamente, la recibirá solo si se trata de conocimiento o una petición para el mismo de lo contrario la devolverá en el momento de recibirla.</p>	Correspondencia
2	AA	<p>Registra correspondencia en libro denominado correspondencia recibida y en hoja de cálculo Excel para un mejor control y turna al Secretario Particular para su conocimiento.</p>	Libro de correspondencia recibida Correspondencia
3	Secretario Particular (SP)	<p>Recibe correspondencia diaria de parte de la Auxiliar de Analista, revisa uno a uno los asuntos de la misma para su atención y archiva la correspondencia que sea de conocimiento.</p> <p>Nota: En caso de que determine de acuerdo a la naturaleza del asunto ser de atención de alguna unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Trabajo turnara correspondencia a la unidad que competa manteniendo comunicación constante para el seguimiento del asunto.</p>	Correspondencia
4	SP	<p>Recibe de las Unidades Administrativas a las que anteriormente envió correspondencia para su atención, tarjeta informativa con copia simple de la correspondencia antes turnada, donde los Directores informan el seguimiento y respuesta del Trámite o Asunto de la misma.</p>	Correspondencia (copia) Tarjeta Informativa
5	SP	<p>Archiva en expediente la correspondiente dependiendo el asunto y colocar una etiqueta con nombre de la Secretaría o Dependencia para su fácil identificación, con el fin de tener un respaldo de la correspondencia recibida.</p>	Correspondencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Secretario Particular	Indefinido
2	Libro de Correspondencia recibida	Secretario Particular	Indefinido
3	Correspondencia (copia)	Secretario Particular	Indefinido
4	Tarjeta Informativa	Secretario Particular	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

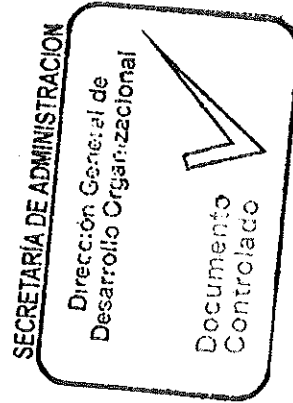
Documento
Controlado



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO


Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario del Trabajo
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José de Jesús Pérez Secretario del Trabajo	Directo: (777) 329-2239 Conmutador: 329-2200 ext. 1316	Casa de Morelos, 2º piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Roberto Rodríguez Ruiz Asesor	Directo: 329-2239 Conmutador: 329-2200 ext. 1316	Casa de Morelos, 2º piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
María Isabel Gómez Blancas Secretaria Particular	Directo: 312-6467 Conmutador: 329-2200 ext. 1316	Casa de Morelos, 2º piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 



Secretaría de Administración

FORMATO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06

Revisión: 3

Anexo 8 Pág. 1 de 1

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
José de Jesús Pérez	Secretario del Trabajo
Roberto Rodríguez Ruiz	Asesor

Shanty

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo D
Asesor/a Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Isabel

C. María Isabel Gómez Blancas
Secretaría Particular
Enlace Designado/a