



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Relaciones
Laborales

Agosto 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/DGA/DRL-P-01



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento 1

Simbología de Diagramas 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Relaciones Laborales

Substanciación del Procedimiento para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones,
así como para en su caso, Determinar el Cese de Trabajadores de la
Secretaría de Finanzas y Planeación 4

Firmas de Autorización 11

COPIA NO CONTROLADA



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluye las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

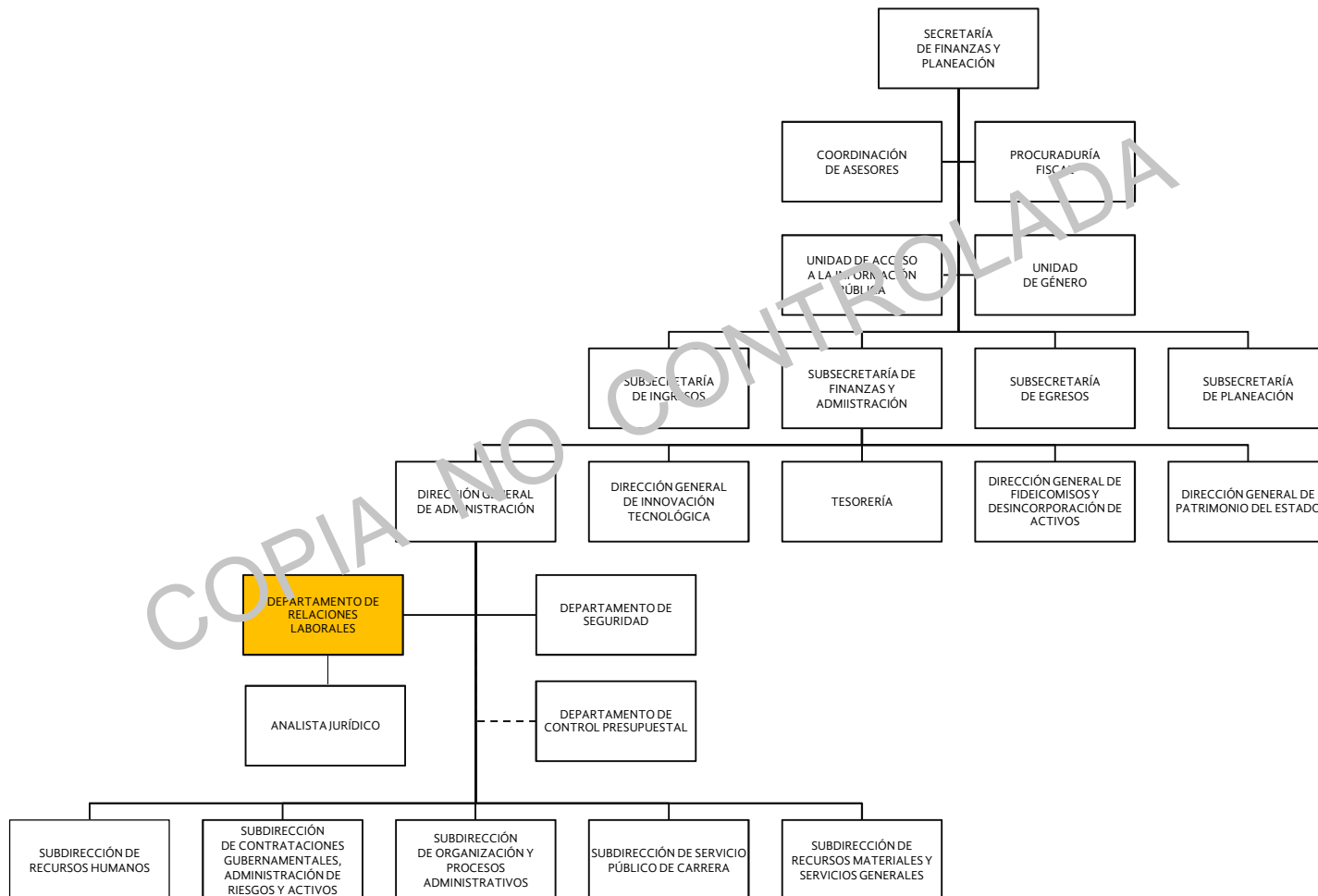
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



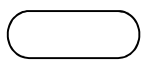
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

Departamento de Relaciones Laborales
Manual de Procedimientos





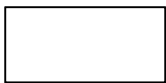
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS



Inicio y fin



Archivo temporal: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Actividad



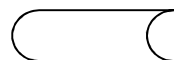
Archivo definitivo: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Documento



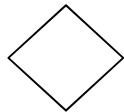
Efectivo o cheque



Sistema y/o archivo informático



Objeto o cosa



Decisión



Actividades que se realizan de
manera continua



Pasa el tiempo



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Conector de actividad



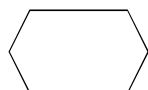
Indicadores de texto



Conector de página



Disco compacto (CD) o Disco de
video digital (DVD)



Conector de procedimiento



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Substanciación del Procedimiento para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones, así como para en su caso, Determinar el Cese de Trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

OBJETIVO

Substanciar el procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones en materia laboral a los trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y en su caso, para decretar el cese de un trabajador, solicitando a las áreas administrativas correspondientes los documentos necesarios para tal efecto, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y por las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Inherentes a la Subdirección de Recursos Humanos.

NORMAS

- La substanciación del procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias, sanciones y, en su caso, decretar el cese, de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación, debe apegarse a lo dispuesto por los artículos 37 al 42 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz; 30 fracción XVI y 46 fracciones VI y XXXI incisos c) y e) del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así como a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Son sujetos del procedimiento, los trabajadores que con la realización de alguna conducta incurran en violaciones a lo dispuesto por la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y por las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Las áreas administrativas de la Secretaría deben enviar la **Documentación soporte** a través de **Oficio** o **Tarjeta** dirigida al Director General de Administración.
- La **Documentación soporte** puede ser la siguiente:
 - **Expediente de investigación.**
 - **Reporte de registro de entradas y salidas.**
 - **Reporte de incidencia.**

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Substanciación del Procedimiento para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones, así como para en su caso, Determinar el Cese de Trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

NORMAS

- **Acta administrativa.**
- Cuando sea necesario, el Analista Jurídico debe solicitar **Información** adicional respecto a la incidencia o irregularidad cometida por el trabajador, a las áreas administrativas de la Secretaría.
- El proceso de notificación del **Citatorio** y de la **Resolución** se debe realizar siguiendo las formalidades que señalan los artículos 40 y 42 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Cuando corresponda, el Analista Jurídico debe solicitar y recibir la **Información** correspondiente del trabajador del Departamento de Control de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Substanciación del Procedimiento para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones, así como para en su caso, Determinar el Cese de Trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.	1. Recibe el Oficio de notificación de incidencia en original, junto con la Documentación soporte del Director General de Administración.
	2. Asigna el número consecutivo de expediente, turna el Oficio de notificación de incidencia en original y la Documentación soporte al Analista Jurídico.
Analista Jurídico.	3. Recibe el Oficio de notificación de incidencia en original, junto con la Documentación soporte del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
	4. Elabora el Expediente del procedimiento etiqueta con el número consecutivo correspondiente e integra el Oficio de notificación de incidencia en original y la Documentación soporte .
	5. Elabora el Citatorio indicando la fecha y hora de la diligencia, en original con base en la información del trabajador y a la Documentación soporte y lo turna para visto bueno del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.	6. Recibe el Citatorio en original del Analista Jurídico, recaba firma del Director General de Administración y lo devuelve al Analista Jurídico.
Analista Jurídico.	7. Recibe el Citatorio en original del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y obtiene una copia para acuse de recibo.
	8. Acude a notificar el Citatorio en original al trabajador y recaba acuse de recibo en la copia, o en su caso, en la documentación necesaria para la notificación del Citatorio .
	9. Integra el Citatorio en copia al Expediente del procedimiento , y en su caso, la documentación que se derive de la notificación. Pasa el tiempo.
	10. Lleva a cabo la diligencia de levantamiento del Acta circunstanciada , toma la declaración del trabajador y, en su caso, la declaración del representante sindical y recibe la Documentación y demás pruebas que presente el trabajador.
	11. Cierra el Acta circunstanciada , imprime en dos tantos, recaba rúbrica de los que intervinieron en el levantamiento del Acta e integra el Acta en dos tantos al Expediente del procedimiento .



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Substanciación del Procedimiento para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones, así como para en su caso, Determinar el Cese de Trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Jurídico.	12. Analiza el Expediente del procedimiento y elabora el Proyecto de resolución en un tanto. Pasa el tiempo.
	13. Turna el Proyecto de resolución en un tanto al Jefe de Departamento para su revisión y visto bueno.
	14. Recibe el Proyecto de resolución en un tanto del Analista Jurídico y verifica si está correcto. ¿Está correcto el Proyecto de resolución ? <u>En caso de no estar correcto el Proyecto de resolución:</u>
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.	14A. Indica las modificaciones en el Proyecto de resolución en un tanto y devuelve al Analista Jurídico, para su corrección. Continúa con la actividad No. 12. <u>En caso de estar correcto el Proyecto de resolución:</u>
	15. Indica de manera verbal que está correcto el Proyecto de resolución al Analista Jurídico, solicita su impresión, y desecha el Proyecto de resolución en un tanto.
Analista Jurídico.	16. Recibe la indicación de impresión del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, e imprime la Resolución en original.
	17. Elabora los Oficios de conocimiento de resolución en dos o tres tantos y los turna junto con la Resolución en original, al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, para su revisión y visto bueno.
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.	18. Recibe los Oficios de conocimiento en dos o tres tantos y la Resolución en original del Analista Jurídico, rúbrica, recaba firma del Director General de Administración y los turna al Analista Jurídico.
Analista Jurídico.	19. Recibe los Oficios de conocimiento en dos o tres tantos y la Resolución en original, del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y obtiene las copias necesarias de los Oficios , para su notificación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Substanciación del Procedimiento para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones, así como para en su caso, Determinar el Cese de Trabajadores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Jurídico.	<p>20. Notifica los Oficios de conocimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primer tanto al trabajador.- Segundo tanto a la Subdirección de Recursos Humanos.- Tercer tanto al superior jerárquico del trabajador, en su caso. <p>Y recaba acuse de recibo en una copia.</p> <p>21. Integra la Resolución en original y los Oficios de conocimiento en copia con acuse de recibo, al Expediente del procedimiento.</p> <p>22. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Expediente del procedimiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- inherentes a la Subdirección de Recursos Humanos.

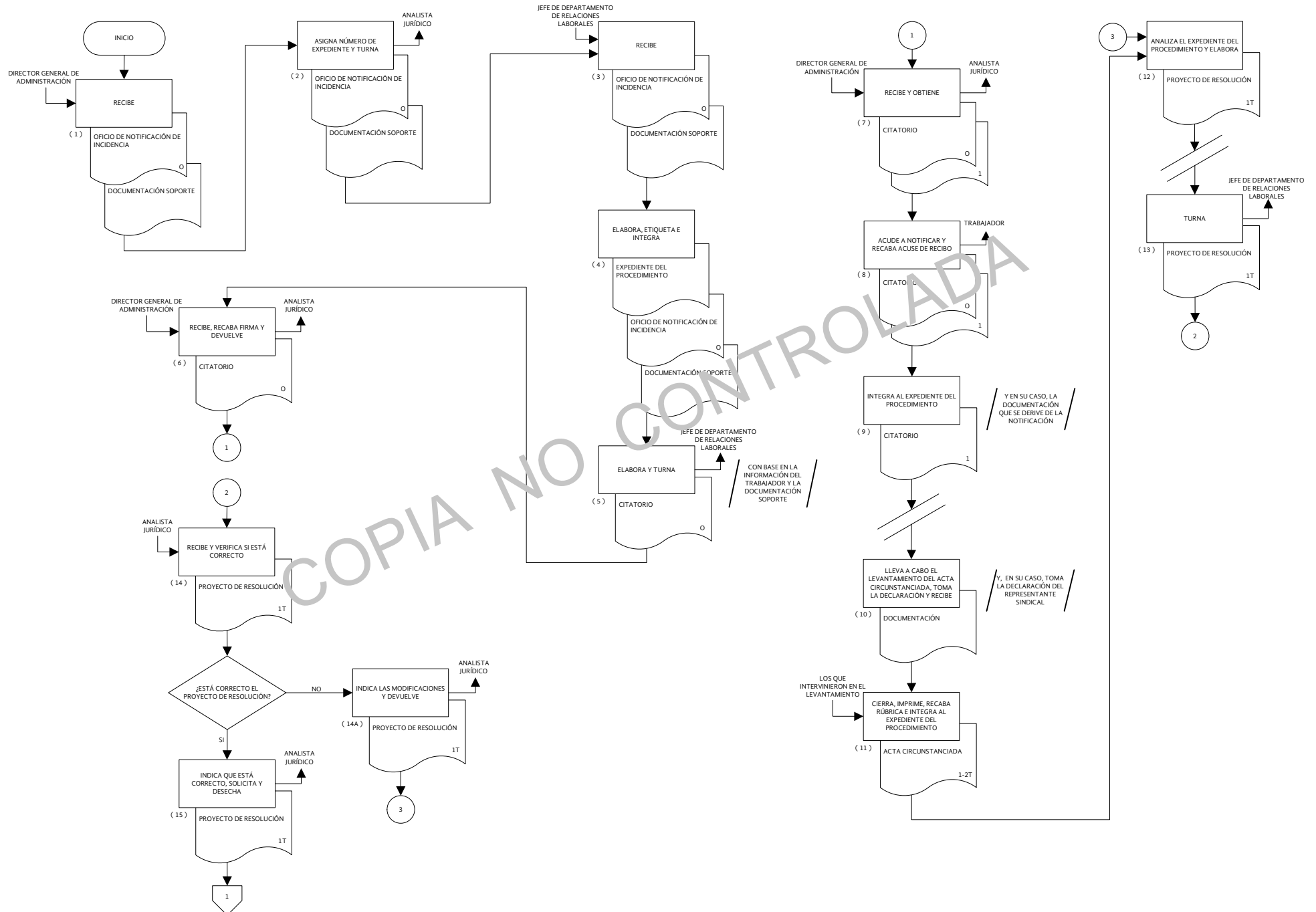
COPIA NO CONTROLADA

SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES, ASÍ COMO PARA, EN SU CASO, DETERMINAR EL CESE DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

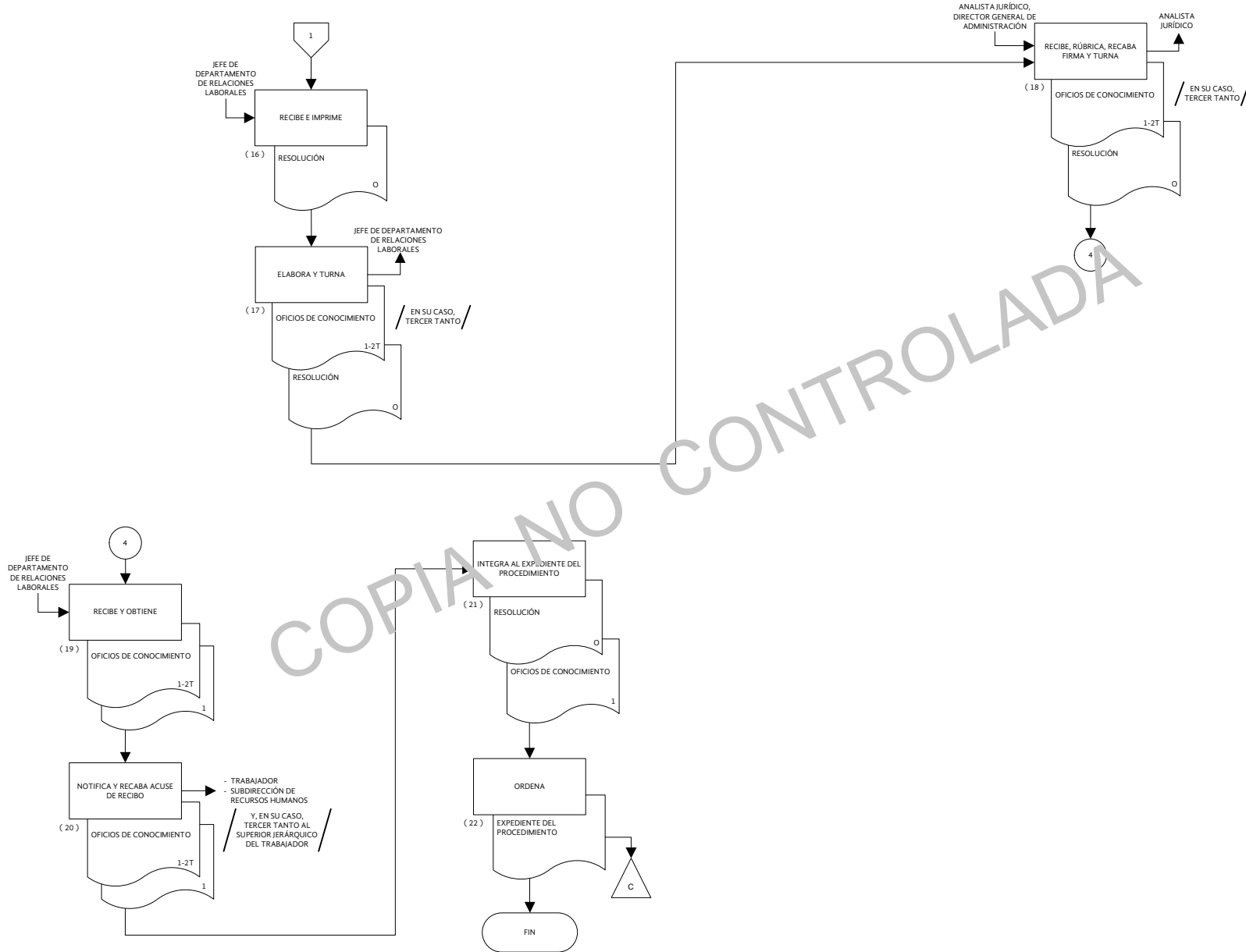
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

ANALISTA JURÍDICO



ANALISTA JURÍDICO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRÍN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COPIA NO CONTROLADA



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

COPIA NO CONTROLADA

LAURO ANTONIO GONZÁLEZ GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES

Elaborado y autorizado en agosto de 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave