VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL

Específico de Procedimientos

Departamento de Relaciones Laborales

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Xalapa - Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, febrero de 2022

Índice

I. Presentación 1

II. Estructura Orgánica 3

III. Simbología 5

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo 6

Departamento de Relaciones Laborales 6

1. Substanciación del Procedimiento Disciplinario de Fincamiento de Responsabilidad Laboral. 7

VI. Directorio 13

VII. Firmas de Autorización 14

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México iniciamos un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual es llevado a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque busca acabar con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Por esta razón, se actualiza el Manual Específico de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales, como un instrumento de consulta que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ya que es necesario para que la información y documentación compruebe las acciones realizadas con la finalidad de atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes del control interno.

El Manual establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos realicen sus actividades conforme a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

La estructura del contenido del presente Manual ofrece una respuesta a las necesidades en la administración de los recursos. Para su manejo los componentes que lo integran son los siguientes:

- *Estructura Orgánica*: Representa la estructura específica del área, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y la Contralora General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- *Simbología*: Incluye las figuras utilizadas en las representaciones gráficas de los procedimientos.

- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*: Expone de manera escrita, en forma lógica y secuencial, cada una de las actividades a realizar dentro de un procedimiento, expresando el orden en que es desempeñado el trabajo y el área responsable de su ejecución, incluyendo la representación gráfica del mismo, la cual refleja el desarrollo de las actividades.

- *Directorio*: Menciona el nombre de los puestos y de los titulares de los órganos y áreas administrativas que intervienen en el presente Manual.

- *Firmas de Autorización*: Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente manual, desde el Secretario, Subsecretarios, Procurador, Directores Generales, Tesorero, Subprocuradores y Subdirectores, en su caso, involucrados en las atribuciones o funciones conferidas.

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos expedida por Contraloría General, obteniendo la información 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 proceso.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Procesada la información, es presentada en un formato que incluye:

1. Procedimiento.
2. Código.
3. Objetivo.
4. Frecuencia.
5. Normatividad.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional.
7. Normas o consideraciones.
8. Participantes.
9. Insumos.
10. Productos.
11. Descripción especificando el responsable y las actividades que deben llevarse a cabo para su operación.
12. Diagrama de flujo correspondiente.

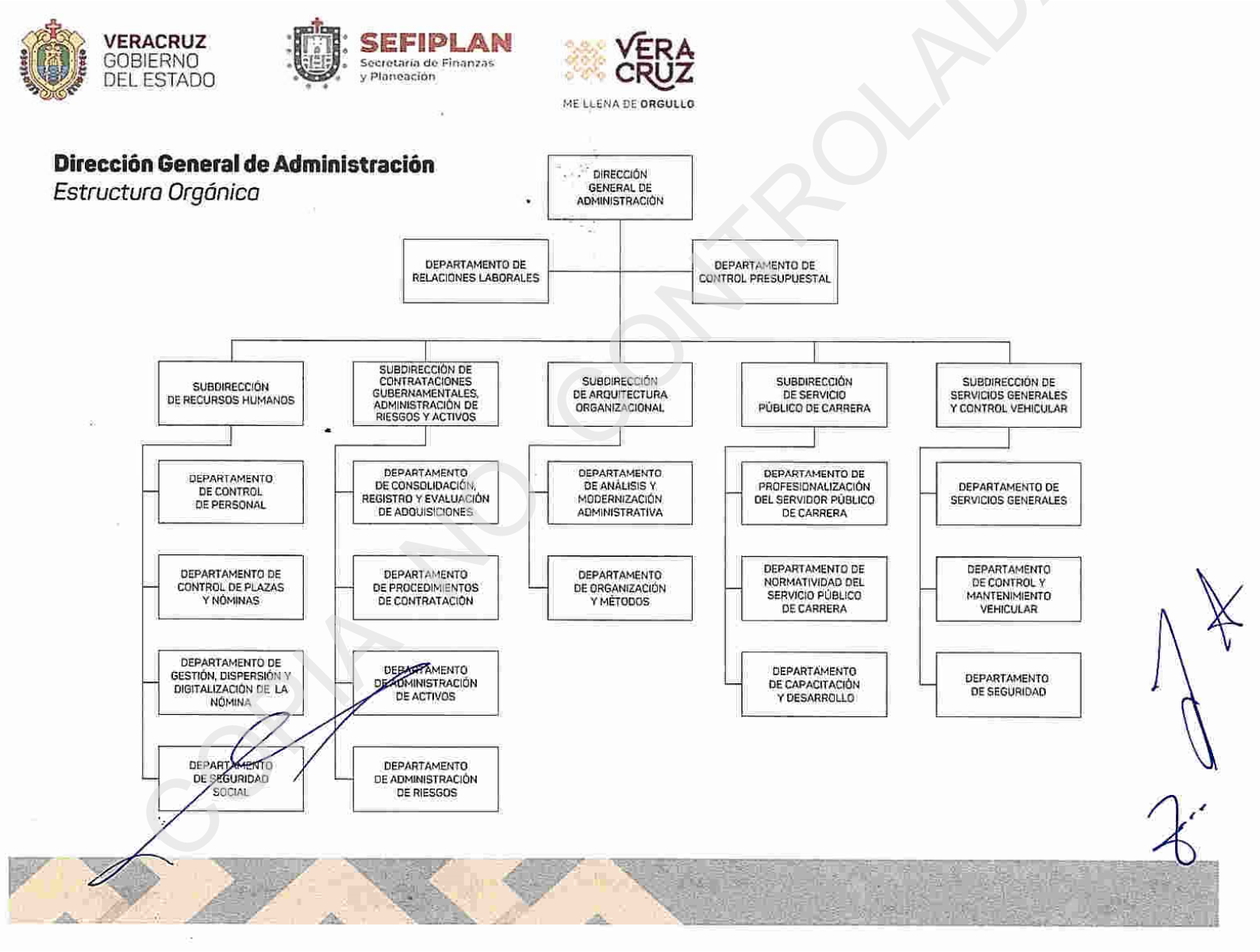
En el formato de Información del Procedimiento, en el apartado de elaboró y revisó únicamente se mencionan por cuestiones de espacio, los puestos de mayor nivel jerárquico al cual están adscritas las áreas que intervienen en el Manual, incluyéndose todos los involucrados hasta nivel Subdirección en las Firmas de Autorización.

En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el Registro** número:

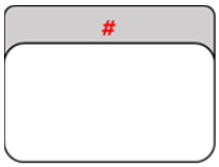
SEFIPLAN-03-CG-0484-357
31 de marzo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

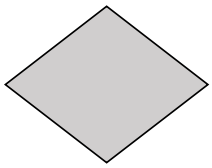
COPIA NO CONTROLADA

III. Simbología

Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.



Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.



Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.

Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.

Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.

Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.

Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.

Conector de Procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Relaciones Laborales

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**1. Substanciación del Procedimiento Disciplinario de Fincamiento de Responsabilidad Laboral.**
2. Código	PR-DRL-SFP-01-21
3. Objetivo	Recopilar la información de la incidencia o irregularidad cometida por el trabajador para emitir la **Resolución** basada en la normatividad en la materia.
4. Frecuencia	Permanente.
5. Normatividad	• Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, Artículos 1, 29, 30 fracción XI y 37 al 42. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Artículos 1 y 30 fracción XII y XVI. • Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Cláusulas 1, 59, 60, 107 a 112. • Ley Federal del Trabajo, Artículos 776, 794, 813, 815 y 831.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	295.Y Administración General.
7. Normas o consideraciones	1. Son sujetos del procedimiento, los trabajadores que con la realización de alguna conducta incurrían en violaciones a lo dispuesto por los artículos 29 y 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y por las cláusulas 59 y 60 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2. Las áreas administrativas de la Secretaría deben enviar la **Documentación soporte** a través de **Escrito de notificación de incidencia** dirigido al Director General de Administración, al Subdirector de Recursos Humanos o al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales. 3. La **Documentación soporte** es la siguiente: • **Expediente de investigación.** • **Reporte de registro de entradas y salidas.** • **Reporte de incidencias.** • **Acta administrativa o de hechos.** 4. El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales o el Analista Jurídico cuando requiera complementar la Documentación soporte para fundamentar el Expediente del procedimiento debe solicitar y recibir Información adicional respecto a la incidencia o irregularidad cometida por el trabajador, a las áreas administrativas de la Secretaría y/o al Departamento de Control de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Director General de Administración	Subsecretario de Finanzas y Administración	Secretario de Finanzas y Planeación
Septiembre/2021	Febrero/2022			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	5. 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. 6. En caso de cese de la relación laboral, el titular del Departamento o el Analista Jurídico debe remitir a la Procuraduría Fiscal, el Proyecto de resolución, para que emita la opinión legal pertinente. 7. Se consideran declarantes el representante sindical y los testigos de las partes involucradas.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL). • Analista Jurídico (AJ). • Servidor Público (SP), y en su caso, representante sindical (RS) y testigos. • Director General de Administración (DGA). • Subdirector de Recursos Humanos (SRH).
9. Insumo	• **Escrito de notificación de incidencia.** • **Documentación soporte** del servidor público. • **Documentación soporte** de los declarantes.
10. Producto	• **Expediente del procedimiento.** • **Resolución.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	1.	Recibe de la Dirección General de Administración o de la Subdirección de Recursos Humanos, el **Escrito de notificación de incidencia (Escrito de notificación)** en original, junto con la **Documentación soporte** del servidor público que reporta la conducta, analiza la acusación laboral, asigna el número consecutivo del expediente y los turna al Analista Jurídico para que lo integre para substanciar el procedimiento para la aplicación de sanciones.
Analista Jurídico	2.	Integra el **Expediente del procedimiento,** con **el Escrito de notificación de incidencia (Escrito de notificación)** en original y la **Documentación soporte,** lo etiqueta con el número consecutivo que le corresponde.
	3.	Elabora los **Citatorios** en original, en el que se indica fecha y hora de la diligencia de exposición de hechos y presentación de pruebas, con base en la información del servidor público y la **Documentación soporte,** recaba firma del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y obtiene una copia.
	4.	Acude al domicilio o lugar de trabajo y le entrega al servidor público, a los testigos de cargo y al representante sindical el **Citatorio** en original, recabando acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del procedimiento.**
		Pasa el tiempo.
	5.	Recibe al servidor público notificado el día y hora indicadas, Levanta el **Acta administrativa circunstanciada (Acta administrativa)** referente al hecho/asunto por el que fue citado, incluyendo en su caso, la declaración del representante sindical y de los testigos, imprime dos tantos, recaba firma autógrafa de los que intervinieron, recibe la **Documentación soporte** y demás pruebas que presenten las partes e indicadas en la misma e integra al **Expediente del procedimiento.**
	6.	Analiza **el Expediente del procedimiento** y elabora el **Proyecto de resolución** en un tanto y turna al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales para su revisión y visto bueno.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	7.	Verifica el **Proyecto de resolución** en un tanto.
		¿Está correcto?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A.	Indica las modificaciones en el **Proyecto de resolución** en un tanto y devuelve al Analista Jurídico, para su corrección.
		Continúa en la actividad No. 6.
	8.	Solicita al Analista Jurídico imprima la **Resolución** en un tanto, ya que aprobó el **Proyecto**.
Analista Jurídico	9.	Imprime la **Resolución** en original, elabora el **Oficio de conocimiento de resolución (Oficio de conocimiento)** en un tanto dirigido al servidor público en un tanto, y lo turna al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, para visto bueno.
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	10.	Rúbrica **el Oficio de conocimiento de resolución (Oficio de conocimiento)** en un tanto y la **Resolución** en un tanto, recaba firma del Director General de Administración y los turna al Analista Jurídico para su envío.
Analista Jurídico	11.	Obtiene tres copias del **Oficio de conocimiento de resolución (Oficio de conocimiento)** y lo notifica de la siguiente manera: – Original y la **Resolución** en original al servidor público. – Primera copia al Subdirector de Recursos Humanos. – Segunda copia al superior jerárquico del trabajador, en su caso. Y recaba acuse de recibo en la tercera copia, la cual integra, junto con la **Resolución** en segundo tanto al **Expediente del procedimiento**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

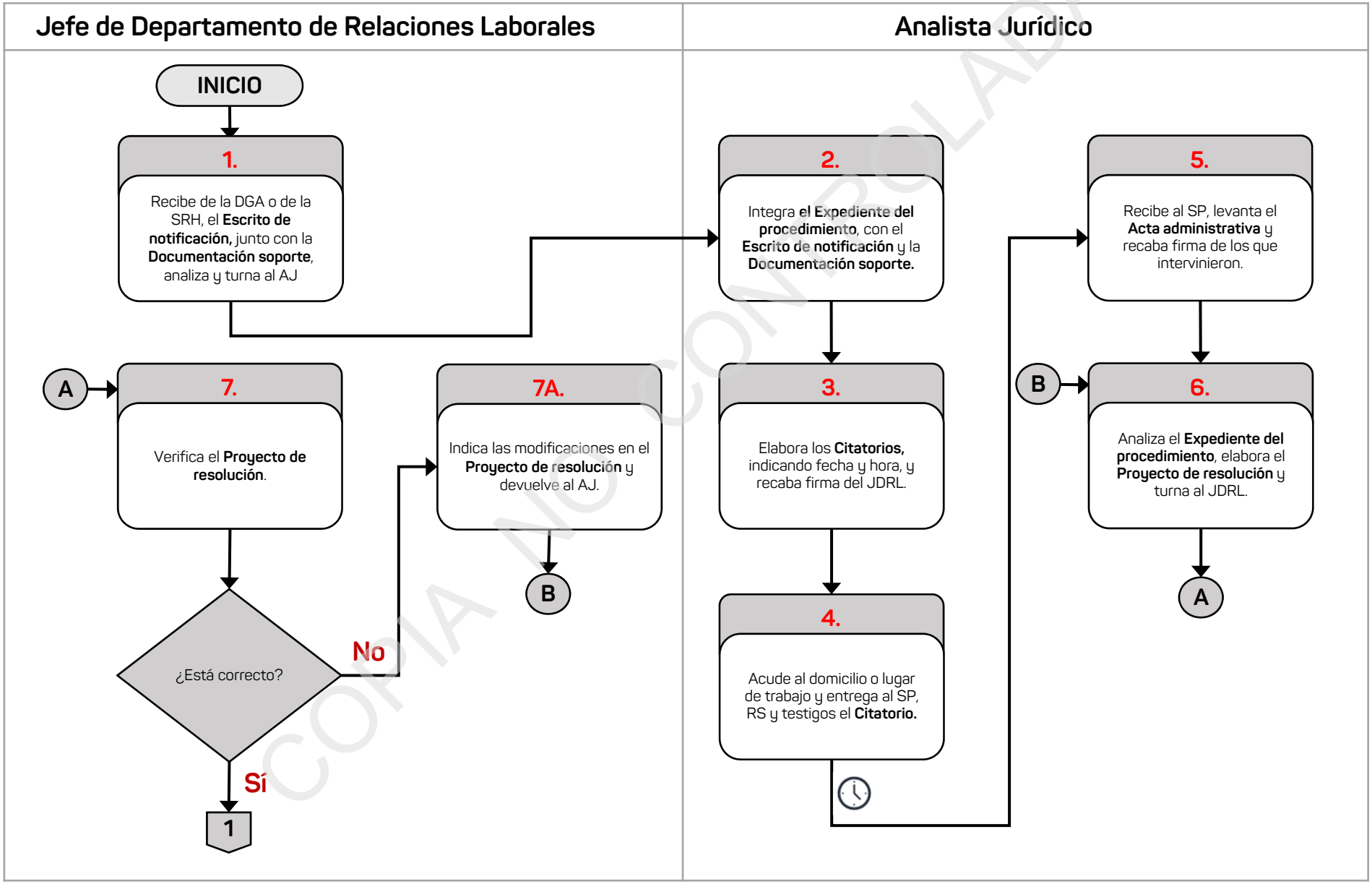
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

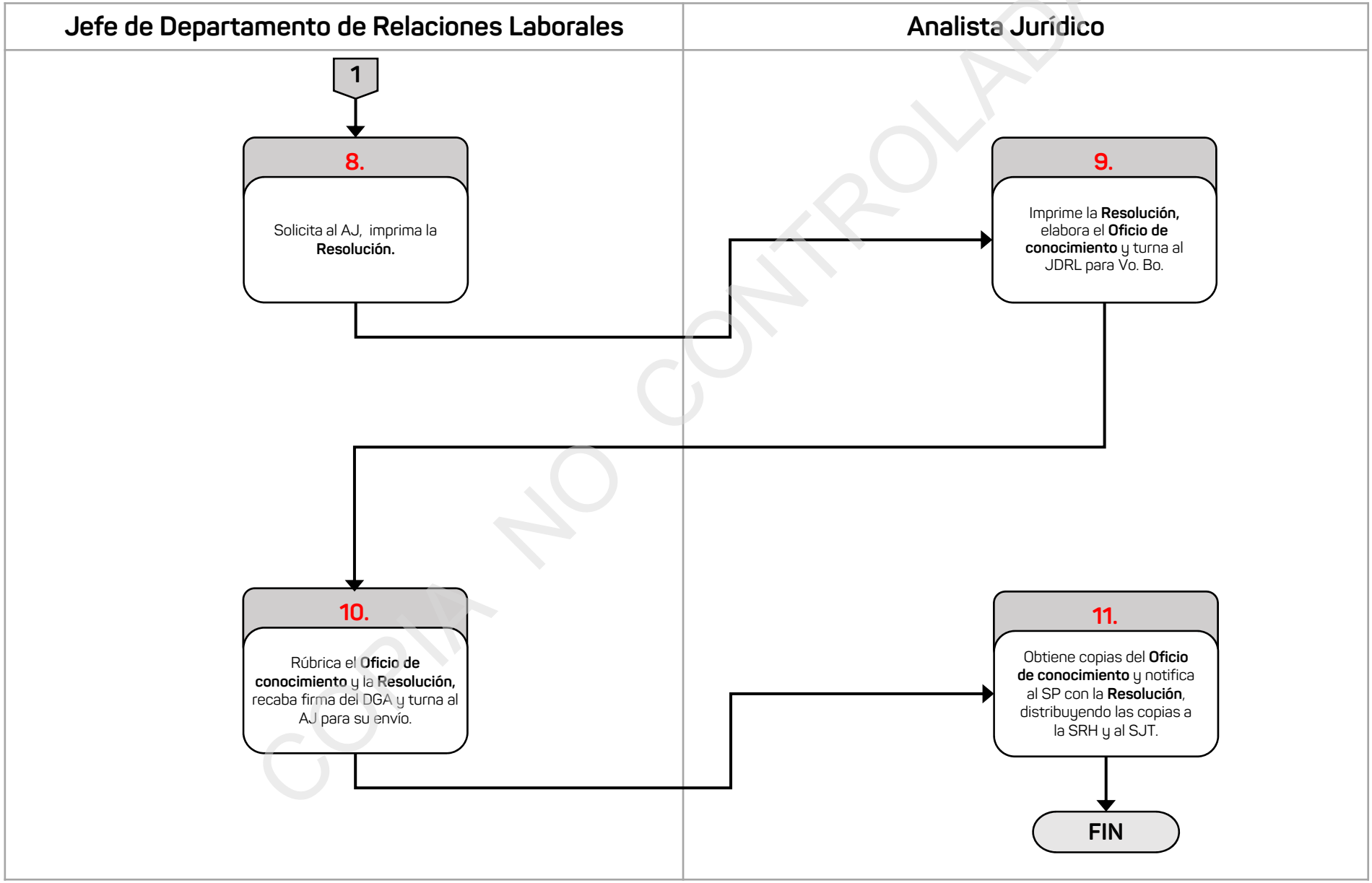
Nombre del Procedimiento:	Página
1. Substanciación del Procedimiento Disciplinario de Fincamiento de Responsabilidad Laboral.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Substanciación del Procedimiento Disciplinario de Fincamiento de Responsabilidad Laboral.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

VI. Directorio

Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Mtro. Eleazar Guerrero Pérez
Subsecretario de Finanzas y Administración

L.C. Carlos Bernabé Pérez Salazar
Director General de Administración

Lic. Mayra Paola Vásquez Jiménez
Jefa de Departamento de Relaciones Laborales

COPIA NO CONTROLADA

VII. Firmas de Autorización

Elaboró:

L.C. Carlos Bernabé Pérez Salazar
Director General de Administración

Lic. Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Mtro. Eleazar Guerrero Pérez
Subsecretario de Finanzas y Administración

Lic. Mayra Paola Vásquez Jiménez
Jefa de Departamento de Relaciones Laborales

Autorizó:

Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

COPIA NO CONTROLADA

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, febrero de 2022.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

VERA CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:
SEFIPLAN-03-DGFIAPE-0171-22-MEP-DRL-1426/02
Marzo 11, 2022

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO

COPIA NO CONTROLADA