



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección General Operativa del Servicio Estatal
del Empleo

Unidos logramos más

octubre 2018

Manual de Procedimientos

Dirección General Operativa
del Servicio Estatal del
Empleo

Elaboró

Alejandro A. Elizalde Lizarraga.
Subsecretario de Promoción del Empleo
y Productividad

Presentó

Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del
Trabajo.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS-1294-2018 de fecha 18/10/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

Fecha de Elaboración	Hojas
21/06/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
16-DGO-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.10	B	03	1	Fomento al Empleo y Productividad	Operativo	Director (a) General Operativo del Servicio Estatal del Empleo	Apoyos otorgados	Total de personas atendidas	01	Atención a solicitantes de empleo y empresarios	Personas colocadas en Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo	1. Porcentaje de Colocación de personas a través de la Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo.= Personas colocadas a través de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo / Personas atendidas en Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo.	-Empresa -Trabajadores (as)
1.10	B	03	1	Fomento al Empleo y Productividad	Operativo	Director (a) General Operativo del Servicio Estatal del Empleo	Apoyos otorgados	Total de personas atendidas	02	Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas	Becas de Capacitación	1. Porcentaje de Becas de Capacitación otorgadas = Becas de Capacitación otorgadas / Becas de Capacitación proyectadas.	-Empresa participante -Trabajadores (as)
1.10	B	03	1	Fomento al Empleo y Productividad	Operativo	Director (a) General Operativo del Servicio Estatal del Empleo	Apoyos otorgados	Total de personas atendidas	03	Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una Iniciativa de Ocupación por cuenta propia	Proyectos Productivos	1. Porcentaje de generación del empleos por los Proyectos Productivos= Empleos generados por los proyectos apoyados / Empleos a generar por los proyectos apoyados.	-Empresa iniciada -Trabajadores (as) de la empresa
1.10	B	03	1	Fomento al Empleo y Productividad	Operativo	Director (a) General Operativo del Servicio Estatal del Empleo	Apoyos otorgados	Total de personas atendidas	04	Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas	Jornaleros Agrícolas apoyados	1. Porcentaje de cumplimiento de los apoyos a Jornaleros Agrícolas =Número de apoyos a Jornaleros Agrícolas / Apoyos a Jornaleros Agrícolas programados.	-Jornaleros Agrícola -Campos Agrícolas participantes
1.10	B	03	1	Fomento al Empleo y Productividad	Operativo	Director (a) General Operativo del Servicio Estatal del Empleo	Apoyos otorgados	Total de personas atendidas	05	Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A.	Repatriados apoyados	1. Porcentaje de cumplimiento del apoyo a Repatriados = Número de apoyos a Repatriados / Número de Repatriados a atender.	-Personas Repatriadas

Catálogo de Macroprocesos	
01	Planeación y administración de la gestión interna
02	Relaciones laborales
03	Empleo y productividad
04	Capacitación para el trabajo
05	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Trabajo y Previsión Social
B	Desarrollo económico-laboral

Elaboró	Revisó	Validó
Juan José Téllez Miranda. Director de Programas de Apoyo al Empleo Servicio Nacional del Empleo	Alejandro A. Elizalde Lizarraga. Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitantes de empleo y empresarios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada e incrementar las posibilidades de colocación de estas últimas mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie que permitan la capacitación, autoempleo o movilidad laboral requerida para su desarrollo.

II.- ALCANCE

Personas desempleadas, subempleadas y empleadores(as) del Estado de Sonora a través de emprender acciones de vinculación directa, capacitación y apoyos económicos.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo

SPE: Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

DGO: Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

SNE: Servicio Nacional de Empleo

Desempleados(as).- Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

Subempleado(a): Persona de 16 años ó más, que su actividad económica principal percibe ingresos mensuales insuficientes para su sustento y el de su familia y/o laboran menos de 35 horas a la semana de manera involuntaria.

Empleador(a): Persona que oferta puestos de trabajo vacantes.

Vinculación Laboral: Utilización de técnicas y mecanismos de colocación de trabajadores(as) para propiciar el establecimiento de contacto y contratación en puestos de trabajo formales, entre oferentes y demandantes de mano de obra.

Talleres para buscadores(as) de empleo: Plática interactiva que busca proporcionar técnicas, herramientas o cambiar actitudes negativas en las personas solicitantes de empleo, durante su proceso de búsqueda de empleo, facilitando con ello su inserción exitosa a la actividad productiva.

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

BECATE: Becas de Capacitación para el Trabajo.

Estrategias de empleo formal: Apoyo económico para facilitar la vinculación a la actividad productiva en el menor tiempo posible.

Migratorios: Este programa apoya la movilidad laboral de la población participante en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, mediante ayudas económicas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de trabajo e ingreso de este grupo de la población.

SIISNE: Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo.

SISPAEW: Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Acuerdo Estatal sobre el Empleo y la Productividad

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

Formato SNE-01 Registro del Solicitante.

Formato SNE-02 Registro de Vacantes.

Formato SNE-03 Carta de Presentación de Candidato.

Formato BECATE-01 Solicitud de Personal Capacitado.

16-DGO-P02/Rev.01 Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas.

16-DGO-P03/Rev.01 Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una iniciativa de ocupación por cuenta propia.

V.- POLITICAS

1.- Solicitar al empleador(a) todos los datos de la vacante.

2.- Solicitar al empleador(a) información oportuna respecto a las personas vinculadas a los puestos de trabajo vacantes manifestadas, describiendo si fueron contratadas o rechazadas y por que causa, en este último caso.

3.- Capturar el formato de registro de vacantes en SISNE.

4.- Capturar el formato de registro de personal en SISNE.

5.- Enviar a la persona solicitante de empleo con las oportunidades de trabajo manifestadas por el empleador (a), de acuerdo a su perfil.

6.- De ser necesario canalizar a la persona solicitante de empleo hacia una de las opciones del Programa de Apoyo al Empleo.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

16-DGO-P01-F01/Rev.1

Nombre del Formato/Instructivo

Formato "Control diario de vacantes".

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

16-DGO-P01-A01/Rev.00

Nombre

"Diagrama de flujo del procedimiento 16-DGO-P01/Rev.01
"Atención a solicitantes de empleo y empresarios"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción e identificación del usuario(a).	
		"Si es empleador (a)"...	
1.1	Recepcionista.	Canaliza a empleador(a) con la persona responsable de concertación empresarial.	
		"Si es solicitante de empleo"...	
1.2		Canaliza al usuario(a) con la persona responsable de atención de solicitantes de empleo.	
2		Recepción de empleadores(as).	
2.1	Concertadora Empresarial.	Entrevista al empleador(a) para determinar si su necesidad consiste en ofertar un puesto de trabajo vacante o requiere capacitar personal.	
		"Si requiere capacitación"...	
2.2		Canaliza con la persona responsable del Subprograma BECATE.	
		"Si oferta un puesto de trabajo vacante"...	
2.3		Solicita los datos de la vacante, los cuales se capturan de forma inmediata, en el sistema SIISNE.	Registro de vacante captada (vía electrónica)
2.4		Registra la vacante en el formato control diario de vacantes.	Control diario de vacantes.
2.5		Captura y registra la vacante en las páginas de internet, portal del empleo y SNE por teléfono.	
2.6		Turna la vacante a responsable de atención a buscadores(as) de empleo, para seguimiento a la colocación.	
3		Recepción de la persona solicitante de empleo.	
		"Si la persona solicitante de empleo, acude por primera vez"...	
3.1	Responsable de Atención a Buscadores de Empleo.	Captura datos en formato Registro Personal en el Sistema SIISNE.	Registro personal (electrónica).
		"De existir 1 ó 2 puestos vacantes de acuerdo a su perfil e interés".	
3.2		Imprime la carta de envío, para que la entregue en la empresa que oferta el puesto de trabajo.	Carta de presentación de candidatos.
		"De no existir puestos vacantes de acuerdo a su perfil e interés".	
3.3		Se canaliza a otros programas ó apoyos económicos del SNE, según sea el caso; o bien se invita a que nos visite posteriormente.	
		"Si la persona solicitante de empleo es visitante subsecuente"...	
3.4		Localiza sus datos en el SIISNE, y se da seguimiento.	
		"De existir 1 ó 2 puestos vacantes de acuerdo a su perfil e interés".	
3.5		Imprime la carta de envío, para que la entregue en la empresa que oferta el puesto.	
		"De no existir puestos vacantes de acuerdo a su perfil e interés".	

3.6	Se canaliza a otros programas ó apoyos económicos del SNE, según sea el caso; o bien se invita a que nos visite posteriormente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jimena Arely Castillo Lara.
Directora de Sistema Estatal del
Empleo y Enlace Laboral

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa. Director General
Administrativo.

Aprobó:

Alejandro Aurelio Elizalde
Lizarraga. Subsecretario de
Promoción del Empleo y
Productividad

SIF-102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitantes de empleo y empresarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/09/2018 11:31:27p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de vacante captada	Concertadora Empresarial	Electrónico	1 año	SIISNE	Respaldo de Base de Datos
2	Control diario de vacantes	Concertadora Empresarial	Papel	1 año	Archivo de Unidad Regional	Archivo SNE
3	Registro personal SIISNE	Responsable de Atención a buscadores(as) de empleo	Electrónico	1 año	SIISNE	Respaldo de Base de Datos
4	Carta de presentación de candidatos	Responsable de Atención a buscadores(as) de empleo	Electrónico	1 mes	SIISNE	Respaldo de Base de Datos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitantes de empleo y empresarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió e identificó al usuario(a)?			
2	¿Se entrevistó al empleador(a)?			
3	¿Se capturaron datos de la vacante?			
4	¿Se registró la vacante?			
5	¿Se turnó la vacante?			
6	¿Se capturaron los datos de la persona solicitante?			
7	¿Se envió a la persona solicitante de empleo a uno o dos puestos de trabajo vacantes?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 18/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar a personas desempleadas y subempleadas a cursos de capacitación laboral de corto plazo, con el propósito de facilitar su acceso a un empleo formal o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

II.- ALCANCE

Población desempleada y subempleada, personas con actividad empresarial y agrupaciones del sector social.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo

SPE: Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

DGO: Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

SNE: Servicio Nacional de Empleo

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

PERSONAS DESEMPLEADAS: Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

PERSONAS SUBEMPLEADAS: Personas ocupadas en una actividad económica con la necesidad y disponibilidad de ofertar más tiempo de trabajo de lo que su ocupación actual les permite.

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO: Proceso de enseñanza aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y hábitos de trabajo sobre una ocupación, un puesto de trabajo o una unidad de competencia laboral.

PAFC: Programa de Apoyos Financieros a la Capacitación

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

PERSONA BENEFICIARIA: Es aquella persona que cumple con el perfil de Bécate

BECATE: Becas a la Capacitación para el Trabajo.

CAPACITACIÓN MIXTA(CM): Cursos esencialmente prácticos y orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de las y los Buscadores de empleo, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de las y los empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

La persona empleadora podrá llevar a cabo la capacitación en un domicilio diferente al de sus instalaciones, siempre y cuando se especifique al momento de realizar su solicitud y deberá quedar señalado en el Convenio de capacitación y su Anexo.

Beca de 1 a 3 salarios mínimos diarios por cada día que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación.

Duración, de 1 a 3 meses.

Ayuda de transporte por un monto de \$20.01 (Veinte pesos 01/101 M. N.) por cada día que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación.

Pago Quincenal.

CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL (CPL): Cursos que se desarrollan directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, y que se orienta fundamentalmente a la atención de las y los jóvenes buscadores de empleo de 16 a 29 años, para que adquieran experiencia laboral y/o fortalezcan sus competencias para su incorporación en un puesto de trabajo en una empresa formal, cuentan con la asesoría personalizada de la instructora o instructor monitor.

Beca de 1 a 3 salarios mínimos diarios por cada día que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación.

Duración, de 1 a 3 meses.

Ayuda de transporte por un monto de \$20.01 (Veinte pesos 01/101 M. N.) por cada día que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación.

Pago a la Instructora o Instructor Monitor

Pago puede ser quincenal o mensual

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO (CA): Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de las y los Buscadores de empleo que no logran vincularse a un puesto de trabajo y tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, las acciones de capacitación se imparten en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a Instructoras e Instructores calificados para impartir el curso.

Beca de 1 salario mínimo diario por cada día que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación.

Duración, 1 mes.

Ayuda de transporte por un monto de \$20.01 (Veinte pesos 01/101 M. N.) por cada día que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación.

Pago a la Instructora o instructor.

Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Pago puede ser quincenal o mensual

CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS (CTP): Cursos que se imparten en Instituciones de Capacitación públicas o privadas, enfocados a jóvenes entre los 16 y 29 años, egresados de escuelas técnicas terminales, o de instituciones de nivel superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, pero que debido a la falta de experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos y habilidades transversales específicas, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

Mediante los cursos de capacitación la persona solicitante de empleo seleccionado podrán actualizar y reforzar los conocimientos adquiridos en su formación escolar, en temas transversales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, etc. Asimismo, una vez concluida esta etapa de reforzamiento de competencias, la persona beneficiaria podrá ser vinculado a una empresa que requiera personal calificado para su contratación.

Beca de 1 a 3 salarios mínimos diarios por cada día que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación.

Duración, 1 a 3 meses.

Ayuda de transporte por un monto de \$20.01 (Veinte pesos 01/101 M. N.) por cada día que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación.

Costos de capacitación que cubren la inscripción, colegiatura y materiales, y en su caso, el costo de certificación laboral. Su valor podrá ser de hasta el equivalente de un salario mínimo por cada día efectivo de capacitación, por beneficiario inscrito.

Pago puede ser quincenal o mensual

SIISNE: Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo.

SISPAEW: Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

Formato BECATE-01 Solicitud de Personal Capacitado.

Formato Registro de Personal PAE-01

Formato Pláticas de Contraloría Social. CS-01

Formato Constancia de Participación.

16-DGO-P01/Rev.01 Atención a solicitantes de empleo y empresarios.

16-DGO-P03/Rev.01 Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una iniciativa de ocupación por cuenta propia.

V.- POLITICAS

Solicitar a las empresas firmar un convenio de colaboración de acuerdo a sus requerimientos de capacitación (Capacitación Mixta).

Realizar cursos en base al comportamiento del mercado de trabajo, en las diversas modalidades de capacitación.

Solicitar a los beneficiarios cumplan con los siguientes requisitos:

Ser persona desempleada.

Ser buscadora o buscador de empleo.

Edad 16 años o más (exclusivamente para CPL 16 a 29 años)

Llenar Registro de Solicitante (SNE-01) el cual será proporcionado gratuitamente por el Servicio Nacional de Empleo; además entregar la siguiente documentación:

Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad, conforme a lo establecido en el "Programa de capacitación" Formato BECATE-1 (Si en dicho programa no se requiere algún nivel de escolaridad, no será necesario presentar este documento).

Identificación oficial vigente, la cual puede ser:

Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral.

Cédula profesional.

Pasaporte.

Cartilla del Servicio Militar Nacional.

En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal.

Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

Clave Única de Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial presentada contiene impresa la CURP, no será necesario presentar dicho documento.

Comprobante de domicilio con un máximo de tres meses de haber sido expedido, que acredite el lugar en que habita el solicitante del apoyo (por ejemplo, recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).

Una vez obtenido el Registro de Solicitante deberán tener en cuenta y cumplir con ciertas obligaciones, según el programa de capacitación a desarrollar, para recibir los apoyos.

Brindar a los beneficiarios Platica de contraloría Social dentro de los 10 primeros días hábiles de iniciado el curso.

Capturar el Registro del Solicitante.

Elaborar lista de asistencia.

Elaborar Nomina para pago de beneficiarios.

CPL

Ser desempleada o desempleado, (en el caso de Capacitación para el Autoempleo ser personas desempleadas o subempleadas).

Tener 16 años o más. (Exclusivamente para CPL es de 16 a 29 años).

Contar con la escolaridad que se requiera en función del programa de capacitación a desarrollar.

Requisitar el formato denominado "Registro Personal PAE-01", el cual será proporcionado gratuitamente por el Servicio Nacional de Empleo; además, anexar copia de CURP y de identificación oficial, en el caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales. Una vez obtenido el registro deberán tener en cuenta y cumplir con ciertas obligaciones, según el programa de capacitación a desarrollar, para recibir los apoyos.

Brindar a los beneficiarios plática de contraloría social, antes del inicio de los cursos.

Capturar el registro personal de los beneficiarios.

Elaborar lista de asistencia.

Elaborar nómina para pago a personas beneficiarias.

Solicitar que las y los instructores monitores (Modalidad Capacitación en la Práctica Laboral) cumplir con los siguientes requisitos:

Tener 18 años o más.

Experiencia al menos un año para conducir y dar seguimiento a procesos de enseñanza-aprendizaje.

Experiencia laboral al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación para supervisar.

Identificación oficial (credencial de elector o cartilla de Servicio Militar Nacional o pasaporte o licencia de manejo o cédula profesional).

Comprobante de domicilio.

Currículum vitae actualizado y con la documentación soporte respectiva.

Acta de nacimiento.

Una fotografía tamaño infantil reciente.

Para instructoras e instructores de nuevo ingreso, aprobar examen de conocimientos.

Solicitar que las y los instructores Monitores (Modalidad Capacitación en la Practica Laboral) cumplir con los siguientes requisitos:

Tener 18 años o más.

Identificación oficial vigente, la cual puede ser:

Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral.

Cédula profesional.

Pasaporte.

Cartilla del Servicio Militar Nacional.

En caso de personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal.

Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

Clave Única de Registro de Población (CURP) Si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.

Entregar Currículum vitae actualizado con la documentación soporte que se enlista:

Documento que acredite el nivel máximo de escolaridad.,

Constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.

Documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a supervisar.

Comprobante de domicilio reciente con un máximo de tres meses de haber sido expedido que acredite el lugar en que habita el solicitante del apoyo (recibo de luz, teléfono, agua o predial).

Fotografía tamaño infantil reciente.

Registro Federal de Contribuyentes, bajo el régimen de honorarios por la prestación de servicios profesionales independientes o actividad empresarial.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
16-DGO-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo "Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación.	
1.1	Directora o Director del PAFC	Realiza la planeación del PAE, a través de la detección de necesidades de capacitación.	
1.2		Efectúa la promoción y difusión del BECATE, para fomentar la participación de la población objetivo en las diferentes modalidades de capacitación, a través de medios de comunicación y publicación de convocatorias del PAE	Convocatorias publicadas en internet
2		Registro y selección de Instituciones Capacitadoras, Empresas e instructoras o instructores monitores.	
2.1	Operadoras u Operadores de BECATE	Recluta y registra de empresas, instituciones capacitadoras y población beneficiaria.	SNE-02 Registro de empresas (MIXTA, CPL, CTP) RICC-1 Registro de instituciones (AE y CTP) SNE-01 Registro de la y el solicitante
2.2	Directora o Director del PAFC	Realiza concertación con Empresas para modalidades de CM y CPL.	Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación
2.3		Lleva a cabo concertación de las y los instructores monitores exclusivo para CPL	Padrón de instructores.
2.4		Efectúa concertación con Instituciones Capacitadoras, para modalidades de capacitación exclusivas de CAE Y CTP.	
2.5	Instructora o Instructor Monitor	Realiza reclutamiento de empresas a participar (en el caso de CPL), mediante el llenado de los formatos respectivos.	SNE-02 Registro de empresas. Anexo A del SNE-02 Registro de Vacante
2.6	Directora o Director del PAFC	Recibe propuestas de capacitación, (de empresa, institución educativa, centros de capacitación, instructoras o instructores monitores).	Oficio de solicitud de curso de capacitación o Anexo A del SNE-02 Registro de Vacante (Mixta)
2.7	Operadoras y Operadores de BECATE	Integra el expediente técnico.	Expediente Técnico.
2.8		Verifica que las empresas, instituciones capacitadoras, instructoras o instructores, cumplan con los criterios de elegibilidad para participar en el programa.	VICC-1 Visita de verificación (Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas) CM-2 Visita de verificación CM-3 Visita de verificación al lugar de capacitación.
2.9	Directora o Director del PAFC	Da respuesta por escrito a la empresa, instructora o instructor monitor o institución capacitadora, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción su solicitud, de su participación o no, en el programa.	Oficio de notificación
3		Reclutamiento y selección de beneficiarios.	

3.1	Responsable de atención a buscadores de empleo. Operadoras u Operadores de BECATE	Ofrece información al o la solicitante sobre las características y requisitos de participación según modalidad de capacitación.	
		"En caso de estar interesada o interesado"...	
3.2		Recibe el formato "Registro del Solicitante" (SNE-01) para su llenado y entrega al personal del SNE.	
3.3		Entrevista individualmente al o la solicitante en el momento en que entrega el formato al personal del SNE, revisa la información contenida en el mismo, verifica que cubra el perfil establecido por la empresa y determina si la persona es candidata a recibir los beneficios de alguna modalidad.	
		"De reunir los requisitos"...	
3.4		Selecciona a la persona solicitante para incorporarse a un curso de capacitación, quedando constancia en el Formato Registro del Solicitante (SNE-01), notificándole de manera inmediata su selección.	
3.5		Registra como beneficiaria del PAE a la persona seleccionada, mediante la captura de datos en el Programa de SISPAEW.	
4		Autorización y registro de apoyos.	
4.1	Operadoras u Operadores del BECATE	Valida la acción en el SISPAEW, como unidad regional.	Autorización de Registro de Acción (ARA/01)
4.2	Directora o Director de PAFC	Valida la acción como unidad central.	
4.3		Valida la acción para solicitud de recursos.	
4.4	Subsecretaria o Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad	Valida la solicitud de recurso.	
4.5		Notifica al Director del PAFC, la disponibilidad de recursos.	
5		Seguimiento de acciones.	
5.1	Operadoras u Operadores del BECATE	Visita al inicio y dentro de los primeros 10 días hábiles el curso de capacitación para impartir a las personas beneficiarias la plática de contraloría social sobre sus derechos y obligaciones.	Platicas de Contraloría Social
5.2		Revisa los expedientes de las y los beneficiarios y el expediente técnico.	
5.3	Subsecretaria o Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad	Entrega el recurso para la compra de material didáctico a más tardar el quinto día de iniciado el curso. (modalidad CAE)	Acta de entrega – relación de materiales CAP-03
5.4	Operadoras u Operadores del BECATE	Entrega lista de asistencia, para elaboración de nómina.	Lista de asistencia.
5.5	Persona encargada de Elaboración de Nóminas	Elabora nóminas.	Nóminas de pago
5.6	Operadoras u Operadores del BECATE	Realiza pago de beca y/o ayuda de transporte a beneficiarios mensualmente, según modalidad.	
5.7	Persona encargada de dispersiones	Realiza dispersión de tarjetas.	

6		Término de capacitación y entrega de constancias.	
6.1		Recibe notificación de la Empresa o Institución Capacitadora, de la colocación de la población beneficiada egresada del curso. (En CM se entrega copia de alta de IMSS o contrato de las y los beneficiarios colocados).	Becate-04 Reporte de colocación.
		"A los 3 y 6 meses de haber concluido los cursos".	
6.2		Da seguimiento a la colocación y ve el cumplimiento con el objetivo del subprograma.	Reporte de colocación por parte de la empresa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Juan José Téllez Miranda.
 Director de Programa de Apoyo
 Financiero a la Capacitación.

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
 Villaescusa. Director General
 Administrativo.

Aprobó:

Alejandro Aurelio Elizalde
 Lizarraga. Subsecretario de
 Promoción del Empleo y
 Productividad

SEMP/02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 18/09/2018 12:41:25a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatorias publicadas en internet	Directora o Director del PAFC	Electrónico	1 año	Archivo electrónico	Archivo Muerto SNE
2	SNE-01 Registro de la persona solicitante	Operadoras u Operadores de BECATE	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
3	SNE-02 Registro de empresas (MIXTA, CPL, CTP)	Operadoras u Operadores de BECATE	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
4	RICC-1 Registro de instituciones (AE y CTP)	Operadoras u Operadores de BECATE	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
5	Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación	Directora o Director del PAFC	Papel	1 año	Archivo Dirección PAFC	Archivo Muerto SNE
6	Padrón de instructores	Directora o Director del PAFC	Papel	1 año	Archivo Dirección PAFC	Archivo Muerto SNE
7	Anexo A del SNE-02 Registro de Vacante (Mixta)	Directora o Director del PAFC	Papel	1 año	Archivo Dirección PAFC	Archivo Muerto SNE
8	Oficio de solicitud de curso de capacitación o Anexo A del SNE-02 Registro de Vacante (Mixta)	Directora o Director del PAFC	Papel	1 año	Archivo Dirección PAFC	Archivo Muerto SNE
9	Expediente Técnico	Operadoras y Operadores de BECATE	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
10	VICC-1 Visita de verificación (Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas) CM-2 Visita de verificación CM-3 Visita de verificación al lugar de capacitación.	Operadoras y Operadores de BECATE	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
11	Oficio de notificación	Directora o Director del PAFC	Papel	1 año	Archivo Dirección PAFC	Archivo Muerto SNE

12	Autorización de Registro de Acción (ARA/01)	Operadoras u Operadores de BECATE	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
13	Pláticas de Contraloría Social	Operadoras u Operadores de BECATE	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
14	Acta de entrega – relación de materiales CAP-03	Subsecretaria o Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad	Papel	1 año	Archivo SPE	Archivo Muerto SNE
15	Lista de Asistencia	Operadoras u Operadores de BECATE	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
16	Nóminas de pago	Persona encargada de Elaboración de Nóminas	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Muerto SNE
17	Bécate-04 Reporte de colocación.	Persona encargada de dispersiones	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE
18	Reporte de colocación por parte de la empresa.	Persona encargada de dispersiones	Papel	1 año	Archivo de BECATE	Archivo Muerto SNE

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la detección de necesidades de capacitación?			
2	¿Se promovieron y difundieron los programas del Bécate?			
3	¿Se concertaron instituciones capacitadoras?			
4	¿Se concertaron empresas?			
5	¿Se reclutaron, registraron y seleccionaron instructoras e instructores monitores?			
6	¿Se recibieron y revisaron las propuestas de capacitación?			
7	¿Se realizó visita a las empresas e instituciones capacitadoras?			
8	¿Se dio respuesta a las empresas, institución y a la instructora o instructor monitor de su participación en el programa?			
9	¿Se reclutaron y seleccionaron las personas beneficiarias?			
10	En la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral, ¿Se reclutaron las empresas a participar?			
11	Se informó a las personas beneficiarias, los datos del curso?			
12	¿Se registró la acción de capacitación en el SISPAEW?			
13	¿Se validó la acción de capacitación en el SISPAEW?			
14	¿Se envió la acción de capacitación a la Dirección General Operativa del Servicio Estatal de Empleo, para su autorización?			
15	¿Se generó el formato de autorización?			

16	¿Se impartió la plática de Contraloría Social?			
17	¿Se revisaron los expedientes técnicos?			
18	¿Se solicitó el recurso para la operación de Bécate?			
19	¿Se recibió el recurso para la compra de materiales?			
20	¿Se le pagó a las personas beneficiarias la beca y la ayuda para transporte?			
21	¿Se realizó la entrega de constancias?			
22	¿Notificó la empresa la contratación de egresadas y egresados?			
23	¿Se realizó el seguimiento a la colocación?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una Iniciativa de Ocupación por cuenta propia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 18/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Propiciar las condiciones favorables para generar autoempleo y/o mantener empleos, mediante la creación y/o consolidación de proyectos productivos rentables, con posibilidades de crecimiento integral, buscando en el mediano y largo plazo encadenamientos productivos.

II.- ALCANCE

Población desempleada y subempleada.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo

SPE: Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad

DGO: Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

SNE: Servicio Nacional de Empleo

PAE: Programa de apoyo al Empleo.

FA: Fomento al Autoempleo.

IOCP: Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.

Encadenamiento Productivo: Efectos que de una determinada actividad puede inducir sobre otras a través de la compra y venta de insumos intermedios.

VoBo: Visto Bueno.

SISPAEW: Sistema de Información de Programa de Apoyo al Empleo Web.

Solicitud S.R: Solicitud de recurso económico.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

Registro del Solicitante (SNE-01)

Registro de la IOCP (FA-1).

Formato Constancia Validación Física. (FA-4).

Formato Carta Compromiso.

Notificación de Dictamen del Comité Interno de Evaluación para Propuestas de IOCP (FA-7).

Formato Acta de Recepción de Bienes en Custodia

Formato Acta de Bienes en Propiedad

Formato Plática de Contraloría Social. (CS-01)

Cuestionario de Inicio de Operaciones. (FA-10).

Cuestionario de Seguimiento. (FA-11)

Cuestionario de Cierre (FA-12)

Control Contable

Formato Acta de Bienes en Propiedad.

Formato Acta de Recuperación de Bienes.

16-DGO-P02/REV.01 Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas.

V.- POLITICAS

Solicitar a las personas interesadas cumplir los siguientes requisitos.

Ser persona desempleada o subempleada, con interés y potencial de desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, que se encuentran en desventaja económica al percibir un ingreso familiar menor a cuatro salarios mínimos o impedidos para acceder a créditos financieros de alguna institución pública o privada. Es población que se localiza en aquellas localidades o regiones donde la incorporación al empleo se encuentra limitada, de conformidad con los estudios realizados por los SNE.

Requisitar el formato denominado "Registro de la persona Solicitante SNE-01", anexando copia de identificación oficial, el caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales. Dicho formato será proporcionado gratuitamente por el Servicio Nacional de Empleo.

Contar con experiencia o estar capacitadas y capacitados en el giro de actividad de la iniciativa propuesta, preferentemente;

Que comprometan recursos propios en la ejecución del proyecto (capital fijo y capital de trabajo);

Que demuestren por lo menos dos años de residencia en el lugar de referencia, y;

Que no hayan recibido apoyos económicos de otra vertiente del PAE en el año de que se trate, excepto en el caso de que hubiesen participado en un curso de formación productiva.

Deberán apoyarse iniciativas de ocupación por cuenta propia que sean rentables económicamente y viables, confirmando la viabilidad de estos.

Considerar iniciativas de ocupación por cuenta propia que impliquen la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios tangibles, con claro impacto en la generación de empleos e ingresos.

Solicitar a las personas beneficiarias cumplan con lo siguiente:

Brindar a los beneficiarios plática de contraloría social, antes del inicio de operaciones.

Proporcionar toda la información que solicite el SNE, en cuanto al apoyo otorgado.

Determinar y justificar el uso del bien solicitado.

Acreditar capacitación o experiencia.

Comprobar el uso del bien otorgado.

Dedicarse de tiempo completo a la IOCP.

Permitir el acceso al local beneficiado para la supervisión que llevan a cabo los SNE, durante el proceso de seguimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
16-DGO-P03-F01/Rev.1	Formato Check-list.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
16-DGO-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo "Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una iniciativa de ocupación por cuenta propia".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Información del Subprograma a las personas interesadas.	
1.1	Analista en Fomento al Autoempleo.	Informa al solicitante los requisitos a cumplir para recibir apoyos.	Checklist de Iniciativas propuestas.
1.2		Realiza entrevista a la persona interesada respecto a la información de la iniciativa, verificando se cumpla con los requisitos.	Registro de la persona Solicitante (SNE-01) y el Cuestionario Pre-evaluación (FA-2)
1.3		Brinda capacitación sobre llenado del perfil de la IOCP.	
1.4		Recibe de la persona interesada el perfil de la IOCP	Registro de la IOCP (FA-1)
1.5		Válida la ubicación física de la iniciativa.	Constancia de Validación Física. (FA-4).
1.6		Firma carta compromiso el beneficiario sobre deberes y obligaciones	Carta Compromiso
2		Análisis y dictamen de iniciativa.	
2.1	Comité Interno de Evaluación	Evalúa formatos iniciales bajo criterios de elegibilidad de las personas beneficiarias y selecciona a las y los candidatos que reúnen los requisitos.	
2.2	Analista en Fomento al Autoempleo.	Notifica a las personas solicitantes de la IOCP los resultados del comité evaluador (si se acepta o se rechaza).	Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación para propuestas de IOCP (FA-7)
3		Cotizaciones de equipos para la iniciativa.	
3.1		Elabora y entrega oficios de invitación a proveedores en busca de cotizaciones de la maquinaria y equipo solicitada al SNE.	Oficio invitación a proveedores.
3.2		Inspecciona cotizaciones técnicamente y elabora cuadro comparativo	Cuadro Comparativo. (FA-06).
3.3		Elabora oficio notificación a proveedor ganador.	Oficio Notificación. Proveedor Ganador.
4		Integración de expediente y autorización de proyecto.	
4.1		Captura beneficiarias y beneficiarios de la iniciativa en programa SISPAEW.	Registro del Solicitante (SNE-01)
4.2		Captura de empresas (proveedores participantes) en SISPAEW. (Una vez cada año fiscal)	
4.3		Captura formato perfil de IOCP y a los proveedores con la descripción e importes correspondientes en el programa SISPAEW, generando un número único de iniciativa.	
4.4	Subdirector de Fomento al Autoempleo	Válida la iniciativa de ocupación por cuenta propia en el programa SISPAEW por la Unidad Regional.	
4.5		Válida y autoriza la IOCP en el programa SISPAEW por la Unidad Central.	
5		Entrega de apoyos o en especie a personas beneficiarios.	
5.1	Analista en Fomento al Autoempleo.	Elabora contrato a proveedores.	Contrato Proveedor.

5.2	Encargado de Solicitud y Validación de Recursos	Solicita recursos a la CGE en el programa SISPAEW o al Estado.	
5.3	Director Administrativo de la Unidad Central	Informa al área de FA la autorización de los recursos.	
5.4	Analista en Fomento al Autoempleo.	Solicita factura proveedores.	
5.5	Director de Apoyos Financieros a la Capacitación	Solicita al Director Administrativo de la Unidad Central que se realice pago al proveedor	
5.6	Encargado de Elaboración de Nóminas y Cheques	Elabora cheque o transferencia bancaria a proveedor	
5.7	Analista de Coordinación Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Invita a Contraloría Estatal y a la STPS a la entrega en Custodia de la Iniciativa.	Oficio Invitación entrega de Iniciativas en Custodia
5.8	Analista en Fomento al Autoempleo.	Elabora acta entrega recepción de bienes en Custodia	Acta de Recepción de Bienes en Custodia
5.9		Elabora anexo relación de bienes entregados	Relación de bienes entregados
5.10		Brinda plática de contraloría.	Plática de Contraloría. (CS-01).
5.11	Comité Interno de Evaluación	Entrega de los bienes en comodato a las personas beneficiarias de la Iniciativa.	
6		Supervisión a la iniciativa en operación.	
		"A los 4 meses de que inicie operaciones la IOCP"	
6.1	Analista en Fomento al Autoempleo.	Realiza visita de inicio de operaciones de la IOCP	Inicio de operaciones. (FA-10).
6.2		Realiza visita de seguimiento (4 meses después de realizada la visita de inicio de operaciones)	Cuestionario Visita de Seguimiento. (FA-11).
6.3		Realiza visita de cierre (a los 4 meses de realizada la visita de seguimiento)	Inventario de IOCP nueva creación (FA-12).
6.4		Se revisa el control contable de la IOCP	Control Contable
7		Evaluación de la IOCP.	
7.1	Comité Evaluador SNE	Evalúa y decide si la iniciativa se entrega en propiedad o se retira, en caso de que no se cumpla con la normatividad en las visitas realizadas por parte del SNE.	
7.2	Coordinación Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Invita a Contraloría Estatal y a la STPS a la entrega en Propiedad de la Iniciativa.	Oficio Invitación entrega de Iniciativas en Propiedad
		"Si se cumple con la normatividad"....	
7.3	Director de Apoyos Financieros a la Capacitación	Realiza Acta de Entrega de bienes en Propiedad y Copia de las Facturas	Acta de Entrega de bienes en Propiedad y Copia de las Facturas
		"En caso de que no se cumpla con la normatividad"....	
7.4		Retira al beneficiario la herramienta y el equipo, y realiza acta de recuperación de bienes.	Acta de Recuperación de Bienes y Anexo
		"Para la reasignación"	
7.5	Analista en Fomento al Autoempleo.	Realiza las actividades de los puntos siguientes: 1.1-1.6; 2.1-2.2; 3.1, 4.1; 5.10-5.11; 6.1-6.4; 7.2-7.4, 7.6	

7.6		Realiza seguimiento desde el inicio de la iniciativa hasta concluir un año.	Seguimiento del proceso de la IOCP (FA-15).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Juan José Téllez. Miranda
 Director de Apoyos Financieros
 a la Capacitación.

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
 Villaescusa. Director General
 Administrativo.

Aprobó:

Alejandro Aurelio Elizalde
 Lizarraga. Subsecretario de
 Promoción del Empleo y
 Productividad

SIF-102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una Iniciativa de Ocupación por cuenta propia	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 18/09/2018 12:56:15a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Checklist de Iniciativas propuestas IOCP.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo muerto SNE
2	Registro de la persona Solicitante (SNE-01)	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
3	Perfil de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia(FA-1).	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
4	Constancia de Validación Física. (FA-4).	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
5	Carta compromiso	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
6	Dictamen del Comité Interno de Evaluación	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
7	Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación para propuestas de IOCP (FA-7)	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
8	Oficio invitación a proveedores.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
9	Cuadro Comparativo (FA-6).	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
10	Contrato Proveedor.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
11	Relación de bienes entregados	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
12	Acta de Recepción de Bienes en Custodia	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
13	Oficio Invitación entrega de Iniciativas	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
14	Entrega de Iniciativas	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
15	Plática de Contraloría (CS-01).	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
16	Cuestionario de inicio de operaciones (FA-10).	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
17	Cuestionarios de Visitas de Seguimiento FA11.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE
18	Inventario de IOCP nueva creación (FA-12).	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE

19	Acta de Recuperación de Bienes Y Anexo.	Director de Apoyos Financieros a la Capacitación	Papel	1 mes	Dirección General Operativa del SEE	Archivo Expediente IOCP
20	Acta de Bienes en Propiedad	Director de Apoyos Financieros a la Capacitación	Papel	1 mes	Dirección General Operativa del SEE	Archivo Expediente IOCP
21	Seguimiento del proceso de la IOCP (FA-15).	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP	Archivo muerto SNE

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una Iniciativa de Ocupación por cuenta propia	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se brinda Información del Subprograma a las personas Interesadas?			
2	¿Se realiza entrevista sobre la información de la iniciativa?			
3	¿Brindan capacitación sobre el perfil de la IOCP?			
4	¿Evalúan formatos iniciales bajo criterios de elegibilidad de personas beneficiarias?			
5	¿Se válida la ubicación física de la iniciativa?			
6	¿Firman carta compromiso sobre deberes y obligaciones?			
7	¿Analizan y Evalúan la iniciativa?			
8	Notifica a las y los solicitantes de la IOCP los resultados del comité evaluador (si se acepta o se rechaza).			
9	Entrega oficios de invitación a proveedores en busca de cotizaciones de la maquinaria y equipo solicitada al SNE.			
10	¿Inspecciona cotizaciones técnicamente comparables?			
11	¿Notifica a las personas beneficiarias de los resultados obtenidos?			
12	¿Elaboran cuadro comparativo?			
13	¿Notifica a proveedor ganador?			
14	¿Se elabora contrato a proveedores?			
15	¿Se integra expediente de IOCP?			

16	¿Captura formato perfil de IOCP y a los proveedores con la descripción e importes correspondientes en el programa SISPAEW, generando un número único de iniciativa?			
17	¿Se válida y autoriza la IOCP en el programa SISPAEW?			
18	¿Se tramitan los recursos necesarios por la Dirección Administrativa?			
19	¿Informan al área de FA la autorización de los recursos?			
20	¿Solicitan las facturas a proveedores y se le realiza su pago?			
21	¿Elaboran el Anexo relación de bienes entrega – recepción?			
22	¿Elaboran acta entrega recepción de bienes?			
23	¿Se elabora Contrato Comodato?			
24	¿Se invita a Contraloría Estatal y a la STPS a la entrega de la Iniciativa?			
25	¿Brinda plática contraloría?			
26	¿Realizan visita de inicio de operaciones de la IOCP?			
27	¿Se realizan visitas de supervisión durante un año al proyecto en curso (mínimo 3 visitas)?			
28	¿Se realiza inventario a las IOCP de nueva creación?			
29	¿Se realiza inventario a las IOCP fortalecidas?			
30	¿El Comité evalúa y decide si la iniciativa se entrega en propiedad o se retira?			
31	Si el Comité decide la entrega de la iniciativa ¿Se entrega a la persona beneficiaria certificado de acta de donación de bienes?			
32	¿Se retira a la persona beneficiaria herramienta y equipo, en caso de que no cumpla con la normatividad, en las visitas realizadas durante un año por parte del SNE? ¿Se entrega acta de recuperación?			
33	¿En caso de reasignación, se realizan las actividades indicadas en puntos 1.1-1.4; 2.1-2.5; 4.2-4.3; y 5.2-5.6			
34	¿Se realiza seguimiento desde el inicio de la iniciativa hasta concluir 1 año?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 21/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vincular la oferta y demanda de mano de obra del sector agrícola, a través de acciones de información sobre las oportunidades de empleo, capacitación, en su caso, y apoyos económicos con el propósito de mejorar las condiciones en que se desarrolla la movilidad laboral de los jornaleros agrícolas de sus lugares de origen hacia las zonas receptoras y viceversa.

II.- ALCANCE

Jornaleras y Jornaleros Agrícolas de todo el país.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo

DGO: Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

CGE: Coordinación General de Empleo.

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

ZONA EXPULSORA: Entidad, región, localidad y/o comunidad agrícola migrante, desde la cual se desplazan las y los jornaleros agrícolas migrantes, temporalmente en búsqueda de empleo a otras entidades o regiones diferente a su lugar de origen para incorporarse al mercado laboral del sector agrícola.

ENLACE DE CAMPO: Persona contratada por el SNE de la entidad federativa para realizar las siguientes actividades principales en el Subprograma de Movilidad Interna: concertar con empresas la capacitación para el trabajo a personas desempleadas o subempleadas en sus instalaciones; apoyar el proceso de reclutamiento de personas desempleadas, asesorar y evaluar el proceso de capacitación y colocación de las y los beneficiarios participantes e integrar el reporte de seguimiento y evaluación.

JORNALERA, JORNALERO AGRÍCOLA: Persona cuya actividad económica principal está vinculada al trabajo agrícola o laborales relacionadas, y que se encuentra subordinada o asalariada por una tercera persona.

JORNALERAS, JORNALEROS AGRÍCOLAS ATENDIDOS: Son las personas beneficiadas por el Subprograma de Movilidad Laboral Interna en la modalidad Sector Agrícola.

JORNALERAS, JORNALEROS AGRÍCOLAS COLOCADOS: Son las y los jornaleros agrícolas apoyados en las zonas de origen, y colocados en empresas y/o con productores agropecuarios en las zonas de destino.

JORNALERAS, JORNALEROS AGRÍCOLAS CON DISPOSICIÓN PARA MIGRAR TEMPORALMENTE: Población desempleada o subempleada que radica en zonas rurales, que busca trabajo agrícola temporal en entidades o regiones diferentes a su lugar de origen, por lo que requieren cambiar de residencia por el tiempo que dure su colocación.

MOVILIDAD LABORAL: Proceso mediante el cual la población desempleada o subempleada de una localidad, municipio, región o país, decide cambiar temporal o permanentemente de lugar de residencia por motivos laborales.

SUMLI SA: Subprograma de Movilidad Laboral Interna en la modalidad Sector Agrícola.

ZONA DE ORIGEN: Entidad, localidad y/o comunidad desde la cual, por motivos de ocupación, las personas buscadoras de empleo se desplazan hacia otra en que existen oportunidades de empleo.

ZONA DE DESTINO: Entidad o localidad donde se localizan empresas agrícolas, industrias o de servicios que por razones de mercado no pueden cubrir sus necesidades de recursos humanos.

SISPAEW: Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres

Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

Registro de Solicitantes (SNE-01)

CS-01 Formato Plática de Contraloría Social

SUMLI SA-01 Formato de Verificación de Condiciones Físicas

SUMLI SA-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas

SUMLI SA-03 Reporte de visitas

SUMLI SA-04 Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos

16-DGO-P02/Rev.01 Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas.

V.- POLITICAS

Las y los jornaleros agrícolas deben cumplir con los siguientes:

Ser jornalera o jornalero agrícola migrante de 16 años en adelante, presentar dos fotografías recientes, así como copia de la siguiente documentación: CURP, Credencial de elector o carta de residencia emitida por el municipio de residencia, requisitar el formato denominado "Registro de Solicitantes (SNE-01)

De requerir de alguna destreza específica, deberán participar en la zona de destino en un curso de capacitación de acuerdo al perfil que demande el empleador, para lo cual se aplicará lo establecido en la modalidad capacitación mixta del subprograma Bécate. Aplicado para la movilidad laboral en el país.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
16-DGO-P04-F01/Rev.00	Formato Reporte de jornaleros agrícolas enviados y recibidos.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
16-DGO-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo "Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Difusión del programa.	
1.1	Coordinadora o Coordinador de Movilidad Laboral.	Promueve el programa Jornaleros Agrícolas Migrantes, ante personas con actividad empresarial agrícola del Estado, que requieren apoyo para selección y traslado de jornaleras y jornaleros agrícolas de los Estados expulsores de mano de obra.	
1.2		Solicita el apoyo los campos agrícolas.	
1.3	Enlace de Campo.	Realiza el llenado de formatos, en coordinación con los campos agrícolas.	SUMLI SA 01 y SUMLI SA 02
2		Reclutamiento y vinculación de jornaleras y jornaleros.	
2.1	Responsable del SUMLI SA.	Verifica que el campo agrícola cumpla con las condiciones e infraestructura necesaria, para el digno albergue de las y los jornaleros.	SUMLI (SA-01)
		"Si cumple con las condiciones óptimas de albergue"	
2.2		Contacta a los estados expulsores, se envía la vacante con las características para el reclutamiento y traslado de las y los jornaleros.	
2.3		Recibe del Estado de Origen la Relación de Jornaleras y Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos	SUMPLI (SA-04)
2.4	Enlace de Campo.	Da a conocer a las personas beneficiarias el Programa a través de plática de Contraloría Social.	Plática de Contraloría social (CS-01); y Reporte de jornaleros agrícolas enviados y recibidos.
2.5		Llena el Formato de registro personal y entregan la documentación correspondiente.	Registro de Solicitantes (SNE-01)
3		Seguimiento del programa.	
3.1		Realiza visitas quincenales de seguimiento en los campos agrícolas.	Formato de reporte de visita. SUMLI (SA-03) .
4		Apoyo a la movilidad laboral.	
4.1	Enlace de campo	Registra acción en SISPAEW.	
4.2	Coordinadora o Coordinador de Movilidad Laboral.	Valida la acción	
4.3	Enlace de campo	Captura Registro Personal de las y los Jornaleros Agrícolas.	
4.4	Coordinadora o Coordinador de Movilidad Laboral.	Elabora nómina	
4.5	Enlace de Campo	Realiza el pago del apoyo a las y los Jornaleros Agrícolas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Fernando Zayas Pacheco.
Coordinador de Movilidad Laboral

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa. Director General
Administrativo.

Aprobó:

Alejandro Aurelio Elizalde
Lizarraga. Subsecretario de
Promoción del Empleo y
Productividad

SE/102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/09/2018 07:31:03p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato Solicitud de Vacante, SUMLI SA 01	Coordinadora o Coordinador de Movilidad Laboral	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.	Archivo Muerto SNE
2	Requerimiento de Jornaleros Agrícolas SUMLI SA-02	Coordinadora o Coordinador de Movilidad Laboral	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.	Archivo Muerto SNE
3	Reporte de visitas SUMLI SA-03	Coordinadora o Coordinador de Movilidad Laboral	Papel	1 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.	Archivo Muerto SNE
4	Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos SUMLI SA-04	Coordinadora o Coordinador de Movilidad Laboral	Papel	1 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.	Archivo Muerto SNE
5	Formato Plática de Contraloría Social CS 01	Coordinadora o Coordinador de Movilidad Laboral	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.	Archivo Muerto SNE
6	Registro de Solicitantes (SNE-01)	Coordinador o Coordinador de Movilidad Laboral	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.	Archivo Muerto SNE

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se hizo promoción del programa Jornaleros Agrícolas Migrantes, ante las personas con actividad empresarial agrícola del Estado, que requieren apoyo para selección y traslado de jornaleros agrícolas de los Estados expulsores de mano de obra?			
2	¿Solicitaron el apoyo los campos agrícolas del Estado?			
3	¿Se verifico que el campo agrícola cumpla con las condiciones e infraestructura necesaria, para el digno alberque de las y los jornaleros?			
4	¿Se contactó con los estados expulsores?			
5	¿Se envió la vacante a los estados expulsores, para que en fecha determinada por el campo agrícola, envíen a las y los jornaleros?			
6	¿Se reciben a las y los jornaleros agrícolas en la fecha determinada por el campo?			
7	¿Se impartió plática de contraloría social?			
8	¿Las personas beneficiarias llenaron el formato "Registro de Solicitantes (SNE-01)"?			
9	¿Las personas beneficiarias entregaron la documentación requerida?			
10	¿Se determinó quienes cumplen con los requisitos del Apoyo Económico para su traslado a su lugar de origen?			
11	¿Se registró como beneficiaria o beneficiario en el SISPAEW?			
12	¿Se validó la acción contenida en el Sistema de Información, para que la persona beneficiaria reciba el apoyo para el traslado a su zona de origen?			
13	¿Se capturaron los registros personales?			

14	¿Se elaboró el trámite respectivo para la entrega del apoyo económico a la persona beneficiaria?			
15	¿Se entregó el Apoyo Económico, para el traslado a su lugar de origen?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 21/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a las y los connacionales repatriados de los Estados Unidos de América (EUA), para facilitarles su incorporación a un empleo, ya sea en zona fronteriza o en sus lugares de origen, así como proporcionarles recursos que les permitan subsistir dignamente durante un mes en las zonas fronterizas o, en caso de que lo decidan, destinar el apoyo para la compra de boletos que les permitan retornar en condiciones adecuadas a sus lugares de origen.

II.- ALCANCE

Personas mexicanas repatriadas de EUA.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo

DGO: Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo.

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

REPATRIADA, REPATRIADO DESALENTADO: Es aquella persona que ha sido devuelta a territorio nacional sin recursos o con modestas cantidades y cuya actitud y comportamiento permite concluir que no esta dispuesta a reintentar el ingreso a los Estados Unidos de América (EUA).

INAMI: Instituto Nacional de Migración.

EUA: Estados Unidos de América.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres

Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

Registro de Solicitantes (SNE-01)

Formato RT-01, Formato RT 03 y Formato RT 04.

V.- POLITICAS

Solicitar que las personas beneficiarias cumplan con los siguientes requisitos.

- Ser persona repatriada desalentada;
- Tener de 16 años en adelante;
- Contar con Clave Única de Registro de Población o en su defecto proporcionar la información fidedigna que permita obtener por primera vez dicha clave ante la Secretaría de Gobernación.
- Estar registrados en los listados de eventos de repatriación del INAMI (con fecha como máximo de un mes previo a la fecha de presentarse al SNE para ser apoyado en cualquiera de sus dos vertientes), o bien en los listados de atención en los Consulados Mexicanos en la Frontera Norte;
- Tener interés en participar en un proceso de capacitación o en alguna de las alternativas que ofrece el SNE, ya sea en zonas fronterizas o en el territorio nacional, de acuerdo con el contenido de las presentes Reglas; y
- Realizar el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a personas desempleadas o subempleadas", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro de solicitantes" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, bastará con la documentación que aporte el INAMI, a través de la Delegación fronteriza correspondiente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
16-DGO-P05-F01/Rev.00	Formato "Reporte de Atendidos "Repatriados".

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
16-DGO-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A."

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención a la persona repatriada.	
1.1	Consejera de Empleo.	Entrevista a la persona repatriada y aplica cuestionario, para determinar si cumple o no con los requisitos.	Formato RT-01 Cuestionario
1.2		Solicita a la persona beneficiaria, llene el Formato Registro de Solicitantes.	Registro de Solicitantes (SNE-01)
1.3		Informa a la consejera de empleo su decisión de quedarse a trabajar en la frontera o retornar a su lugar de origen y/o residencia.	
1.4		Integra expedientes de repatriadas y repatriados de frontera y de lugar de origen y/o residencia.	Formato RT 03 y Formato RT 04
2		Validación de apoyos.	
2.1	Analista A en Movilidad Laboral	Registra acción en SISPAEW, para generar apoyo económico.	
2.2	Consejera de Empleo	Valida acción en sistema SISPAEW	
2.3	Analista A en Movilidad Laboral.	Captura registro personal de las y los repatriados apoyados.	
3		Entrega de Recursos	
3.1		Elabora nómina de pago, en base a las siguientes opciones.	
		"Si la persona repatriada, decide quedarse a trabajar en frontera"	
3.2		Entrega cheque a la persona beneficiaria de apoyo económico por única vez de \$1,501.01	
3.3		Vincula a la persona repatriada en la colocación de un empleo.	
		"Si la persona repatriada decide retornar a su lugar de origen y/o residencia".	
3.4	Consejera de Empleo	Entrega cheque a la persona beneficiaria de apoyo económico en 2 exhibiciones, por única vez	
3.5		Realiza el primer pago, para alimentos durante el viaje y de ser necesario compra de boletos alternos	
3.6		Realiza el segundo pago, para la compra de boleto de autobús a su lugar de origen y/o residencia.	
3.7		Elabora reporte de repatriados atendidos.	Reporte de Atendidos Repatriados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Fernando Zayas Pacheco.
Coordinador de Movilidad Laboral

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa. Director General
Administrativo.

Aprobó:

Alejandro Aurelio Elizalde
Lizarraga. Subsecretario de
Promoción del Empleo y
Productividad

SE/102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/09/2018 07:36:40p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato RT-01 Cuestionario	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	1 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral	Archivo Muerto SNE
2	Registro de Solicitantes (SNE-01)	Analista A, en Movilidad Laboral	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral	Archivo Muerto SNE
3	Formato RT-03 y Formato RT-04	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	1 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral	Archivo Muerto SNE
4	Listado de Observaciones	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	1 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral	Archivo Muerto SNE
5	Reporte de Atendidos "Repatriados"	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	1 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral	Archivo Muerto SNE

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGO-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se atendió a la persona repatriada?			
2	¿Se entrevistó y aplicó el cuestionario Formato RT-01 a la persona repatriada?			
3	¿Se solicitó a la persona beneficiaria llenara el Formato registro del solicitante SNE-01?			
4	¿Se integraron los expedientes de las y los repatriados?			
5	¿Se recibió de Contraloría Social, listado de observaciones?			
6	¿Se registró la acción en el SISPAEW?			
7	¿Se validó la acción en el SISPAEW?			
8	¿Se capturaron los registros personales de las personas beneficiarias?			
9	¿Se elaboró la nómina?			
10	¿Se pago a la persona beneficiaria (frontera) el apoyo económico?			
11	¿Se vinculó a la persona beneficiaria en un empleo?			
12	¿Se le pagó a la persona beneficiaria (lugar de origen) su primero y segundo pago?			