



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Coordinación Regional Noreste del Trabajo,  
Empleo y Capacitación

**Unidos logramos más**

*septiembre 2018*

# Manual de Procedimientos

Coordinación Regional  
Noreste del Trabajo, Empleo  
y Capacitación

## Elaboró

Ramiro Noriega Villaescusa. Director  
General Administrativo

## 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-1137-2018 de fecha 24/09/2018".

# 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, tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Coordinación.

Contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, lista maestra de documentos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y anexos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Coordinación, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## **Objetivo del Manual**

Ser una herramienta de apoyo para quienes colaboran en la Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación, estableciendo las políticas y lineamientos para el desarrollo correcto de las actividades encomendadas, de esta manera se reducirán esfuerzos, tiempos y se brindará servicio eficiente al público.



# RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación

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

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.10	A	02	1	Procuración de justicia laboral.	De Soporte	Inspector (a) Local del Trabajo	Prevención de conflictos laborales.	Asuntos laborales atendidos.	01	Atención para la protección de las relaciones laborales.	Mejoramiento de las relaciones laborales.	1. Porcentaje de atención de relaciones laborales en el noreste del estado = Asuntos laborales atendidos en el noreste del estado/ Asuntos laborales programados en el noreste del estado.	Empresas, Patrones (as), Trabajadores (as), Sindicatos.
1.10	B	03	2	Fomento al Empleo y Productividad.	De Soporte	Coordinador (a) Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Empleo y vinculación.	Asuntos atendidos.	02	Apoyo y logística en los programas de empleo y vinculación.	Oportunidades de empleo.	1. Porcentaje de atención en los programas de apoyo al empleo en la región noreste del estado. = Asuntos atendidos/ Asuntos turnados.	Empresas, trabajadores (as) y comunidad en general.

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
Martha Elizabeth Diaz Pesqueira. Encargada de la Coord.Regional Noreste del Trab.,Emp. y Cap.	Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención para la protección de las relaciones laborales.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 16-CRN-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/09/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Propiciar la solución de controversias laborales en coordinación con la Subsecretaría del Trabajo, mediante el diálogo y los diversos mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito de las relaciones laborales, entre patrones (as) y las y los trabajadores.

### II.- ALCANCE

Aplica a las y los trabajadores, empresas y sindicatos, de la Región Noreste del Estado.

### III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

CRN: Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.

Conciliación: Medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un problema con la intervención o colaboración de un tercero.

Patrón (a): Es la persona física o moral que emplea a las y los trabajadores en su propiedad o negocio, para realizar un trabajo.

Trabajador (a): Un trabajador o trabajadora es la persona física que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución.

Asunto Colectivo: Donde intervienen más de dos personas.

Asunto individual: Interviene una sola persona.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Ley Federal del Trabajo

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Manual de Organización de la Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.

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

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General.

### V.- POLITICAS

- Facilitar el acceso a los servicios de orientación laboral a las y los usuarios de la Región Noreste, contemplando los municipios de Cananea, Naco Agua Prieta, Nacozari y Fronteras.
- Obtener y recabar, la información relevante para la intervención de Secretaría, en la labor de prevenir y ayudar a solucionar conflictos laborales de carácter individual y colectivo.
- Reducir el impacto de un conflicto laboral y efecto que estos ocasionan: pérdidas económicas que afectan a los actores involucrados, evitando que se dañen las relaciones laborales (trabajador (a) - empleador (a)), manteniendo un buen clima laboral en el Estado.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

**VII.- ANEXOS**

Clave de Anexo	Nombre
16-CRN-P01-A01/Rev.01	Atención para la protección de las relaciones laborales.

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN AL USUARIO.	
1.1	Inspector (a) Local del Trabajo	Recibe al usuario (a).	Registro de usuarios (as).
1.2		Recaba los datos generales e información necesaria.	
2		ANÁLISIS DEL ASUNTO.	
2.1		Analiza si el asunto es de carácter individual o colectivo.	
		"Si el asunto es Colectivo"	
2.2		Se informa al Superior Jerárquico y se espera instrucción.	
		" Si es individual"	
2.3		Analiza la problemática que el usuario (a) expresa.	
3		INVITACIÓN A CONCILIAR.	
3.1		Contacta vía telefónica al patrón (a).	
		" No se localizó al patrón (a) vía telefónica"	
3.2		Gira un oficio invitando a una reunión conciliatoria.	
4		REUNIÓN PARA CONCILIACIÓN.	
4.1		Interviene amigablemente para una conciliación satisfactoria.	
4.2		Arregla el conflicto.	
		" No hubo acuerdos"	
4.3		Turna asunto a la instancia correspondiente.	Reporte diario.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Elaboró:**

---

Martha Elizabeth Díaz  
Pesqueira. Encargada de la  
Coordinación Regional Noreste  
del Trabajo, Empleo y  
Capacitación

**Revisó:**

---

Ramiro Noriega Villaescusa.  
Director General Administrativo

**Aprobó:**

---

Horacio Valenzuela Ibarra.  
Secretario del Trabajo.

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención para la protección de las relaciones laborales.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>16-CRN-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 05/09/2018 11:08:23p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de usuarios (as).	Inspector (a) Local del Trabajo	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación	Eliminación
2	Reporte diario.	Inspector (a) Local del Trabajo	Electrónico y/o Papel	6 años.	Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación	Eliminación.

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención para la protección de las relaciones laborales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-CRN-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se brinda atención al usuario (a)?			
2	¿Se recaban los datos generales e información necesaria?			
3	¿Se analiza el carácter del asunto?			
4	Si el asunto es colectivo se informa al Superior Jerárquico y se espera la instrucción?			
5	¿Se analiza la problemática que el usuario (a) expresa?			
6	¿Se analiza la problemática que el usuario (a) expresa en el caso de los asuntos individuales?			
7	¿Se contacta al patrón (a)?			
8	¿Se le invita al patrón (a) a conciliar de manera amigable?			
9	¿Se concilió el conflicto expresado por el usuario (a)?			
10	¿Se turna a la Instancia correspondiente en caso de no haber conciliación?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y logística en los programas de empleo y vinculación.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 16-CRN-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/09/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear el enlace necesario para el desarrollo de las actividades, de empleo y vinculación laboral, impulsando la generación de empleo, capacitación y el crecimiento económico en la Región Noreste del Estado.

### II.- ALCANCE

Empresas, buscadores (as) de empleo, instituciones de formación técnica y profesional, organismos empresariales, abarcando los municipios de Cananea, Naco, Agua Prieta, Nacoziari y Fronteras.

### III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

CRN: Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.

Instrucción: Refiere a la encomienda para llevar a cabo una actividad, ilustración para llegar a un fin.

Unidad Administrativa: Es una Subsecretaría, Dirección General o Equivalente, a la que se le confieren atribuciones

específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

Región Noreste: Se refiere a la parte territorial del Estado de Sonora, comprendiendo en este caso los municipios de Cananea, Naco, Agua Prieta, Nacoziari y Fronteras.

Desarrollo económico: Es la capacidad de países o regiones para crear riqueza a fin de promover y mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Manual de Organización de la Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.

Ley Federal del Trabajo

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

### V.- POLITICAS

- Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, y con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, en las actividades y eventos para el desarrollo económico y social de la Región Noreste.
- Implementar acciones dirigidas al empleo, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los programas de capacitación para y en el trabajo, con los requerimientos del sector productivo.
- Promover las condiciones en el mercado laboral en la Región Noreste del Estado, que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda.
- Extender a la Región Noreste del Estado, el funcionamiento de los programas de empleo, productividad y capacitación, a fin de que la población económicamente activa tenga acceso a mejores oportunidades laborales, con empleos dignos y bien remunerados.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

**VII.- ANEXOS**

Clave de Anexo	Nombre
16-CRN-P02-A02/Rev.01	Apoyo y logística en los programas de empleo y vinculación.

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INSTRUCCIÓN DE APOYO.	
1.1	Coordinador (a) Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Recibe la instrucción de apoyo para realizar evento o actividad, por parte de la Unidad Administrativa ejecutora.	
1.2		Estudia en qué consiste el apoyo que le fue solicitado.	Registro de usuarios (as).
2		ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE TRABAJO.	
2.1		Clasifica el evento o actividad.	
2.2		Identifica el municipio seleccionado para la actividad.	
3		REUNIONES PREVIAS.	
3.1		Sostiene reuniones con las instancias municipales participantes.	Minuta de acuerdos.
4		PROMOCIÓN DEL EVENTO O ACTIVIDAD.	
4.1		Convoca en medios de comunicación para la invitación del evento o actividad si así lo amerita.	
4.2		Brinda información al usuario (a) que desee participar en evento o reunión.	
5		INFORMA SOBRE ASUNTO ENCOMENDADO A LA UNIDAD EJECUTORA.	
5.1		Reporta los avances de la logística de la actividad.	
6		APOYO TÉCNICO DURANTE EL EVENTO.	
6.1		Participa en las actividades y desarrollo del evento.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboró:**

---

Martha Elizabeth Díaz  
Pesqueira. Encargada de la  
Coordinación Regional Noreste  
del Trabajo, Empleo y  
Capacitación

**Revisó:**

---

Ramiro Noriega Villaescusa.  
Director General Administrativo.

**Aprobó:**

---

Horacio Valenzuela Ibarra.  
Secretario del Trabajo.

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Apoyo y logística en los programas de empleo y vinculación.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>16-CRN-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 05/09/2018 11:20:58p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de usuarios (as).	Coordinador (a) Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Eliminación.
2	Minuta de Acuerdos	Coordinador (a) Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Electrónico y/o Papel	6 años.	Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Eliminación

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo y logística en los programas de empleo y vinculación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-CRN-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe la alguna instrucción de apoyo para el desarrollo de una reunión o actividad por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría?			
2	¿Se estudia en qué consiste dicho apoyo?			
3	¿Se identifica el municipio en el que llevará a cabo la actividad?			
4	¿Se sostienen reuniones previas con instancias involucradas del municipio para la realización de la actividad?			
5	¿Se realiza la promoción del evento o actividad en los medios de comunicación?			
6	¿Se brinda información personalizada a los usuarios (as) interesados (as)?			
7	¿Se informa sobre los avances de logística a la Unidad Administrativa que giró la instrucción de apoyo?			
8	Se brinda el apoyo técnico para el desarrollo de la actividad o evento?			