



ST

# Manual de Procedimientos

Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo  
y Capacitación

*septiembre 2013*

# Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos
  - Listado de Procedimientos

# Manual de Procedimientos

Coordinación Regional  
Noreste del Trabajo, Empleo y  
Capacitación

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria 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 S-1853-  
2013 de fecha 05/09/2013".

# 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**

El Manual de Procedimientos, tiene como propósito 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
05/09/2013	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
16- CRN-RP/Rev. 00	

Elaboró	Revisó	Validó
Raúl Humberto Domínguez Banda. Coord.Regional Noreste del Trab.,Emp. y Cap.	Jorge Silverio Portillo Acuña. Director Gral. Administrativo de la Sría. del Trabajo	Secretaria de la Contraloría General

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No,	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5.3	A	02	1	Procuración de justicia laboral.	De Soporte	Coordinador Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Prevención de conflictos laborales.	Asuntos laborales atendidos.	01	Atención para la protección de las relaciones laborales.	Mejoramiento de las relaciones laborales.	Asuntos atendidos/ Asuntos programados.	Empresas , Patrones, Trabajadores , Sindicatos.
4.2	B	03	2	Fomento al Empleo y Productividad.	De Soporte	Coordinador 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.	Asuntos atendidos/ Asuntos turnados.	Empresas, trabajadores 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



## 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-P1/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 06/09/2013

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover en coordinación con la Subsecretaría del Trabajo, el diálogo y los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito de las relaciones laborales, entre patrones y trabajadores.

### II.- ALCANCE

Aplica a 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: Es la persona física o moral que emplea trabajadores en su propiedad o negocio, para realizar un trabajo.

Trabajador: 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.

Acuerdo Estatal sobre el Empleo y la Productividad

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

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial, en fecha 30 de Noviembre de 2012.

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Boletín Oficial Número 43 Secc. I, publicado en fecha 30 de mayo del 2013.

### V.- POLITICAS

- Facilitar el acceso a los servicios de orientación laboral a los usuarios de la Región Noreste, contemplando los municipios de Cananea, Naco Agua Prieta, Nacozeni 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 - empleador), 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**

16-CRN-P1-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de Flujo del Procedimiento 16-CRN-P1/Rev.00  
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	Coordinador Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Recibe al usuario.	Registro de usuarios.
1.2		Recaba los datos generales e información necesaria.	
2		ANÁLISIS DEL ASUNTO.	
2.1	Coordinador Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Analiza si el asunto es de carácter individual o colectivo.	
		"Si el asunto es Colectivo, se informa al Superior Jerárquico y se espera instrucción"	
		" Si es individual"	
2.2		Analiza la problemática que el usuario expresa.	
3		INVITACIÓN A CONCILIAR.	
3.1		Contacta vía telefónica al patrón.	
		" No se localizó al patrón vía telefónica"	
3.2		Gira un oficio invitándolo a una reunión conciliatoria.	
4		REUNIÓN PARA CONCILIACIÓN.	
4.1	Coordinador Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Interviene amigablemente para una conciliación satisfactoria.	
4.2		Arreglo del conflicto.	
		" No hubo acuerdos"	
4.3		Se turna asunto a la instancia correspondiente.	Reporte diario.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Raúl Humberto Domínguez  
Banda. Coord. Regional  
Noreste del Trab., Emp.y Cap.

Revisó:

Jorge Silverio Portillo Acuña.  
Dir.Gral. Administrativo de la Sría.del  
Trabajo.

Aprobó:

Gildardo Monge Escárcega.  
Secretario del Trabajo.

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SIP-F02/REV.01

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-P1/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 06 /09/2013 03:00:30p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de usuarios.	Coordinador Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación	Eliminación
2	Reporte diario.	Coordinador 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. SIP-F03/REV.01

**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-P1/Rev. 00					Fecha de la verificación:
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:	
1	¿Se brinda atención al usuario?				
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 expresa?				
6	¿Se analiza la problemática que el usuario expresa en el caso de los asuntos individuales?				
7	¿Se contacta al patrón?				

8	¿Se le invita al patrón a conciliar de manera amigable?			
9	¿Se concilió el conflicto expresado por el usuario?			
10	¿Se turna a la Instancia correspondiente en caso de no haber conciliación?			

SIP-F04/REV.01



## 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-P2/Rev.00      **FECHA DE EMISIÓN:** 06/09/2013

### 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 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.

Acuerdo Estatal sobre el Empleo y la Productividad.

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

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial, en fecha 30 de Noviembre de 2012.

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2013.

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Boletín Oficial Número 43 Secc. I, publicado en fecha 30 de mayo del 2013.

### 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**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
16-CRN-P2-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento 16-CRN-P2/Rev.00 Apoyo y logística en los programas de empleo y vinculación.

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

<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		INSTRUCCIÓN DE APOYO.	
1.1	Coordinador 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.
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	Coordinador Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Sostiene reuniones con las instancias municipales participantes.	Minuta de acuerdos.
4		PROMOCIÓN DEL EVENTO O ACTIVIDAD.	
4.1	Coordinador Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	Convoca en medios de comunicación para la invitación del evento o actividad si así lo amerita.	
4.2		Brinda información al usuario que desee participar en evento o reunión.	
5		INFORMA SOBRE ASUNTO ENCOMENDADO A LA UNIDAD EJECUTORA.	
5.1	Coordinador Regional Noreste del Trabajo, Empleo y Capacitación.	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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Raúl Humberto Domínguez  
Banda. Coord.Regional Noreste del  
Trab.,Emp. y Cap.

Revisó:

Jorge Silverio Portillo Acuña.  
Dir.Gral. Administrativo de la Sría.del  
Trabajo.

Aprobó:

Gildardo Monge Escárcega.  
Secretario del Trabajo.

SIP-F02/REV.01

## 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-P2/Rev.00</b>				Fecha de elaboración: 06 /09/2013 03:03:08p.m.		
No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de usuarios.	Coordinador 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 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. SIP-F03/REV.01

## 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-P2/Rev. 00					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 interesados?			
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?			

SIP-F04/REV.01