



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

Mayo de 2012

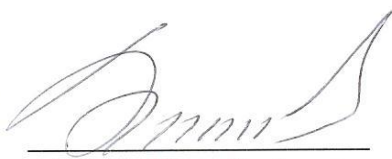
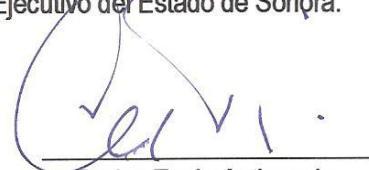
•  UN NUEVO SONORA •

SECRETARÍA DEL TRABAJO



ST

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Nadim Abraham Duarte Márquez	 Gildardo Monge Escárcega	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.  Carlos Tapia Astíazarán
<b>DIRECTOR GENERAL OPERATIVO DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DEL TRABAJO</b>	<b>SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL</b>

SECRETARÍA DEL TRABAJO



## INDICE

	No. De Página
<b>I.- Introducción</b> .....	4
<b>II.- Objetivo del Manual</b> .....	5
<b>III.- Red de Procesos</b> .....	6
<b>IV.- Lista Maestra</b> .....	7
<b>V.- Presentación de los Procedimientos:</b>	
<b>Atención a solicitantes de empleo y empresarios</b>	
Descripción del Procedimiento .....	8
Inventario de registro de procedimiento .....	12
Verificación de la Ejecución del Procedimiento .....	13
Anexos .....	15
<b>Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas</b>	
Descripción del Procedimiento .....	16
Inventario de registro de procedimiento .....	23
Verificación de la Ejecución del Procedimiento .....	25
Anexos .....	26
<b>Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una Iniciativa de Ocupación por cuenta propia</b>	
Descripción del Procedimiento .....	28
Inventario de registro de procedimiento .....	35
Verificación de la Ejecución del Procedimiento .....	37
Anexos .....	40
<b>Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas</b>	
Descripción del Procedimiento .....	44
Inventario de registro de procedimiento .....	48
Verificación de la Ejecución del Procedimiento .....	49
Anexos .....	51
<b>Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A.</b>	
Descripción del Procedimiento .....	52
Inventario de registro de procedimiento .....	56
Verificación de la Ejecución del Procedimiento .....	57
Anexos ...	59
<b>VI.- Bibliografía</b> .....	60

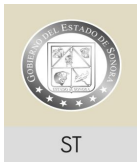


## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, 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.

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.



ST

## Dirección General Operativa del Servicio Estatal de Empleo Manual de Procedimientos



### RED DE PROCESOS Secretaría del Trabajo Dirección General Operativa del Servicio Estatal de Empleo

Fecha elaboración	Hojas
16/05/2012	1 DE 1
Código de la Red	
16-DSE-RP/REV.00	

DIR	FACULTAD	No MACROPROCESO	No	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
04.2	B	3	1	Fomento al Empleo y Productividad	Operativo	Director General Operativo del Servicio Estatal del Empleo	Vinculación Laboral	Promedio de colocación a través de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo	1	Atención a solicitantes de empleo y empresarios	Personas colocadas en 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
							Programa de autoempleo	Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores implementados	2	Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas	Becas de Capacitación	Becas de Capacitación otorgadas / Becas de Capacitación proyectadas	-Empresa participante -Trabajadores
								Generación de empleos por Proyectos Productivos	3	Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una Iniciativa de Ocupación por cuenta propia	Proyectos Productivos	Empleos generados por los proyectos apoyados / Empleos a generar por los proyectos apoyados	-Empresa iniciada -Trabajadores de la empresa
							Programa de Movilidad Laboral	Índice de cumplimiento de apoyo a Jornaleros Agrícolas	4	Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas	Jornaleros Agrícolas apoyados	Número de apoyos a Jornaleros Agrícolas / Apoyos a Jornaleros Agrícolas programados	-Jornaleros Agrícola -Campos Agrícolas participantes
								Índice de cumplimiento de apoyo a Repatriados	5	Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A.	Repatriados apoyados	Número de apoyos a Repatriados / Número de Repatriados a atender	-Personas Repatriadas

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Planeación de la Gestión Interna
2	Relaciones Laborales
3	Empleo y Productividad
4	Capacitación para el Trabajo
5	Apoyo Jurídico
6	Administración de la Gestión Interna

CATALOGO DE FACULTADES	
A	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
B	DESARROLLO ECONOMICO - LABORAL

Elaboró	Revisó	Validó
 Nadiim Abraham Duarte Márquez	 Jorge Silverio Portillo Acuña	 Juan Estimundo López Durand
Director General Operativo del Servicio Estatal de Empleo	Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad

SIP-F01/REV.01



ST



**LISTA MAESTRA**  
**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

Fecha	16/05/2012
Hojas	1 de 1

**DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aa)
<b>RED DE PROCESOS</b>			
16-DSE-RP/ REV.00	Red de Procesos de la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo.	00	16/05/2012
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
16-DSE-P01/REV.00	Atención a solicitantes de empleo y empresarios	00	16/05/2012
16-DSE-P02/REV.00	Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas	00	16/05/2012
16-DSE-P03/REV.00	Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una Iniciativa de Ocupación por cuenta propia	00	16/05/2012
16-DSE-P04/REV.00	Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas	00	16/05/2012
16-DSE-P05/REV.00	Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A.	00	16/05/2012
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
16-DSE-P01-F01/REV.00	Formato control diario de vacantes	00	16/05/2012
16-DSE-P03-F01/REV.00	Formato Check-list	00	16/05/2012
16-DSE-P04-F01 /REV.00	Reporte de Jornaleros Agrícolas enviados y recibidos	00	16/05/2012
16-DSE-P05-F01/REV.00	Reporte de Atendidos "Repatriados"	00	16/05/2012
<b>ANEXOS</b>			
16-DSE-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DSE-P01/REV.00 "Atención a solicitantes de empleo y empresarios"	00	16/05/2012
16-DSE-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DSE-P02/REV.00 "Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas"	00	16/05/2012
16-DSE-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DSE-P03/REV.00 "Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una iniciativa de ocupación por cuenta propia"	00	16/05/2012
16-DSE-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DSE-P04/REV.00 "Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas"	00	16/05/2012
16-DSE-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DSE-P05/REV.00 "Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A."	00	16/05/2012

SIP-F07/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO Y EMPRESARIOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
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.
<b>II.- ALCANCE</b>
Personas desempleadas, subempleadas y empleadores del Estado de Sonora a través de emprender acciones de vinculación directa, capacitación y apoyos económicos.
<b>III.- DEFINICIONES</b>
<p><b>ST:</b> Secretaría del Trabajo</p> <p><b>SPE:</b> Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad</p> <p><b>DSE:</b> Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo</p> <p><b>SNE:</b> Servicio Nacional de Empleo</p> <p><b>Desempleados.-</b> Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.</p> <p><b>Subempleado:</b> 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.</p> <p><b>Empleador:</b> Persona que oferta puestos de trabajo vacantes.</p> <p><b>Vinculación Laboral:</b> Utilización de técnicas y mecanismos de colocación de trabajadores para propiciar el establecimiento de contacto y contratación en puestos de trabajo formales, entre oferentes y demandantes de mano de obra.</p> <p><b>Talleres para buscadores de empleo:</b> 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.</p> <p><b>PAE:</b> Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p><b>BECATE:</b> Becas de Capacitación para el Trabajo.</p> <p><b>Estrategias de empleo formal:</b> Apoyo económico para facilitar la vinculación a la actividad productiva en el menor tiempo posible.</p> <p><b>Migratorios:</b> 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.</p> <p><b>SISNE:</b> Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo.</p> <p><b>SISPAEW:</b> Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.</p>
<b>IV.- REFERENCIAS</b>
<p>Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado de Sonora.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p>
SIP-F02/REV.01





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO Y EMPRESARIOS</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-DSE-P01/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	16/05/2012

### IV.- REFERENCIAS

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
 Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.  
 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.  
 Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.  
 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-DSE-P02/REV.00 Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas.  
 16-DSE-P03/REV.00 Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una iniciativa de ocupación por cuenta propia.

### V.- POLÍTICAS

- 1.- Solicitar al empleador todos los datos de la vacante.
- 2.- Solicitar al empleador 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 SISNEWEB.
- 4.- Capturar el formato de registro de personal en SISNEWEB.
- 5.- Enviar al solicitante de empleo con las oportunidades de trabajo manifestadas por el empleador, 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

Formato diario de vacantes 16-DSE-P01-F01/REV.00

### VII.- ANEXOS

16-DSE-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento "Atención a solicitantes de empleo y empresarios"

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepcionista	<p><b>1. Recepción e identificación del usuario.</b></p> <p>"Si es empleador", lo canaliza al responsable de concertación empresarial.</p> <p>"Si es solicitante de empleo", lo canaliza al responsable de atención de solicitantes de empleo.</p>	

SIP-F02/REV.01





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO Y EMPRESARIOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de Atención a Buscadores de Empleo	<p>3.3 De no existir puestos vacantes de acuerdo a su perfil e interés, se canaliza a otros programas ó apoyos económicos del SNE, según sea el caso; o bien se le invita a que nos visite posteriormente.</p> <p align="center">"Si el solicitante de empleo es visitante subsecuente"</p> <p>3.4 Se localizan sus datos en el SISNEWEB, y se le da seguimiento.</p> <p>3.5 De existir 1 ó 2 puestos vacantes de acuerdo a su perfil e interés, se le imprime la carta de envío, para entregarla en la empresa que oferta el puesto.</p> <p>3.6 De no existir puestos vacantes de acuerdo a su perfil e interés, se canaliza a otros programas ó apoyos económicos del SNE, según sea el caso; o bien se le invita a que nos visite posteriormente.</p>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 <hr/> Nadim Abraham Duarte Márquez Director General Operativo del Servicio Estatal de Empleo	 <hr/> Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	 <hr/> Juan Edmundo López Durand Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad
SIP-F02/REV.01		



ST



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO Y EMPRESARIOS</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN 16/05/2012</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Registro de vacante captada	Concertadora Empresarial	Electrónico	01 años	SISNEWEB
2	Control diario de vacantes	Concertadora Empresarial	Papel	01 años	Archivo de Unidad Regional
3	Registro personal SISNE	Responsable de Atención a buscadores de empleo	Electrónico	01 años	SISNEWEB
4	Carta de presentación de candidatos	Responsable de Atención a buscadores de empleo	Electrónico	1 mes	SISNEWEB

SIP-F03/REV.01

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



ST



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO Y EMPRESARIOS	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P01/REV.00	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió e identificó al usuario?		
2	¿Se entrevistó al empleador?		
3	¿Se capturaron datos de la vacante?		
4	¿Se registró la vacante?		
5	¿Se turnó la vacante?		
6	¿Se capturaron los datos del solicitante?		
7	¿Se envió al solicitante de empleo a uno o dos puestos de trabajo vacantes?		
<b>SIP-F04/REV.01</b>			

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador



ST



SECRETARIA DEL TRABAJO  
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO UNIDAD REGIONAL HERMOSILLO  
CONTROL DIARIO DE VACANTES

FECHA:

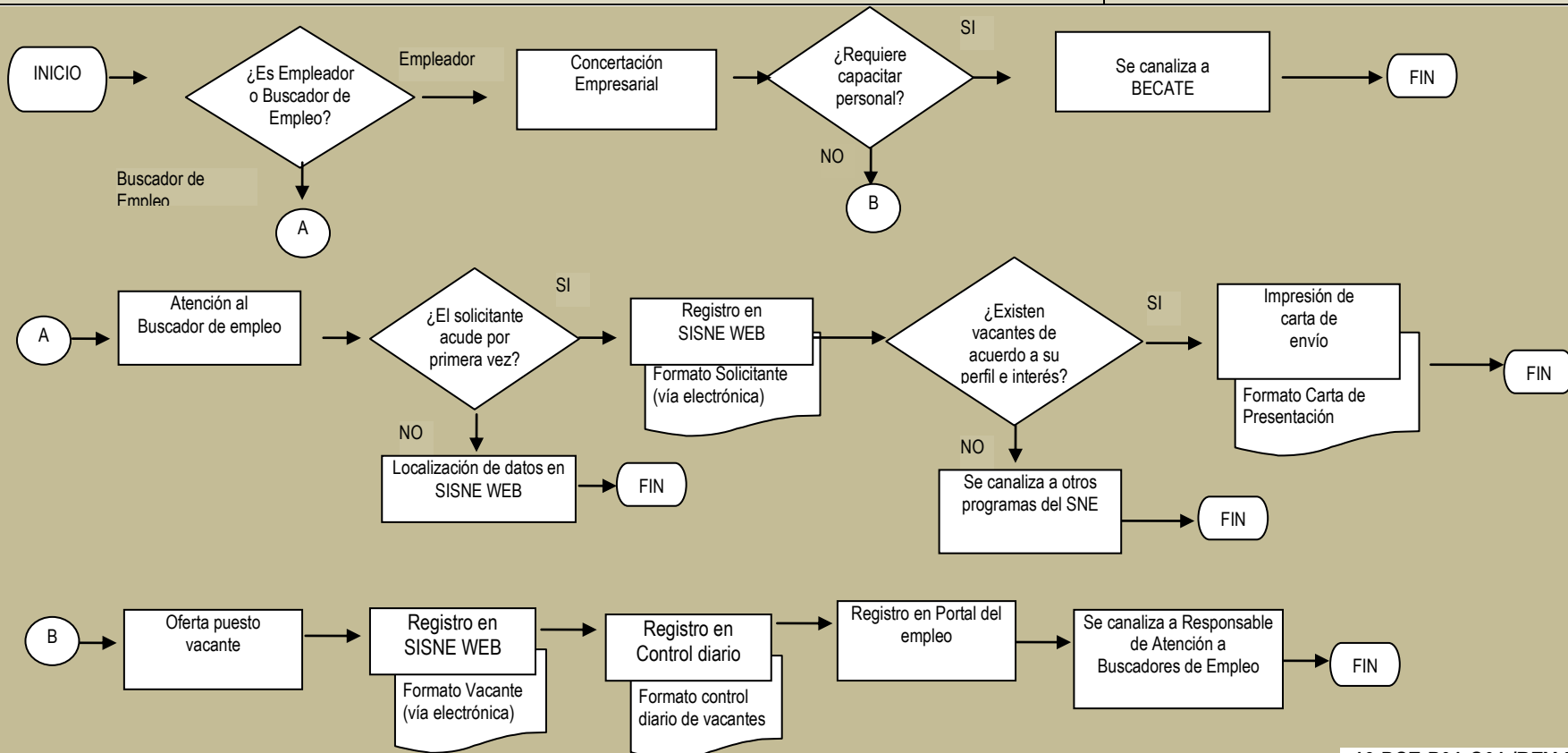
FECHA	CLAVE	EMPRESA	PUESTO	#PLAZAS	WEB	TEL	PORTAL	COLOCADO/OBSERV.
	MA 43							
	LU 44							
	MT 45							
	MA 46							
	LU 47							
	MT 48							
	MA 49							
	LU 50							
	MT 51							
	MA 52							
	LU 53							
	MT 54							
	MA 55							
	LU 56							
	MT 57							
	MA 58							
	LU 59							
	MT 60							
	MA 61							
	LU 62							
	MT 63							

16-DSE-P01-F01 /REV.00



### ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 16/05/2012
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO Y EMPRESARIOS</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P01/REV.00



16-DSE-P01-G01 /REV.00



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
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.
<b>II.- ALCANCE</b>
Población desempleada y subempleada, empresarios y agrupaciones del sector social.
<b>III.- DEFINICIONES</b>
<p><b>ST:</b> Secretaría del Trabajo</p> <p><b>SPE:</b> Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad</p> <p><b>DSE:</b> Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo</p> <p><b>SNE:</b> Servicio Nacional de Empleo</p> <p><b>STPS:</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p> <p><b>Desempleadas:</b> Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.</p> <p><b>Subempleadas:</b> 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.</p> <p><b>Capacitación para el trabajo:</b> 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.</p> <p><b>PAE:</b> Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p><b>Beneficiario:</b> Es aquella persona que cumple con el perfil de Bécate</p> <p><b>BECATE:</b> Becas a la Capacitación para el Trabajo.</p> <p><b>Capacitación Mixta (CM):</b> Se orienta a impulsar la incorporación de personas desempleadas a un empleo formal a través de cursos de capacitación, con duración de uno a tres meses, los cuales son gestionados por el sector empresarial y realizados por el mismo en acuerdo con el SNE en la entidad federativa. Durante el tiempo que dure la capacitación, se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a dos salarios mínimo mensuales de la zona económica donde se imparta el curso.</p> <p><b>Capacitación en la Práctica Laboral (CPL):</b> Se orienta a apoyar y promover la capacitación de desempleados, preferentemente jóvenes entre 16 y 29 años, en el lugar de trabajo para generar experiencia laboral a través de su ocupación productiva en las empresas.</p> <p>A través de esta modalidad los empresarios pueden contar con beneficiarios durante un período de entre uno a dos meses, que los apoyarán en el desarrollo de sus actividades empresariales, con la posibilidad de contratarlos una vez concluida su capacitación. Por su parte, los beneficiarios se capacitan en la propia empresa, taller o negocio sobre la ocupación u oficio de su interés, cuentan con la asesoría personalizada del instructor monitor y reciben del Programa, apoyo económico equivalente a uno y medio salarios mínimos mensuales de la zona económica donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo.</p>
SIP-F04/REV.01





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

### III.- DEFINICIONES

**Capacitación Productiva (CP):** Dirigida a apoyar a subempleados que participan en un proyecto productivo en operación, que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativa. Los cursos deberán ser preferentemente prácticos, con una duración de uno a dos meses y se impartirán en lugares específicos donde el proceso de capacitación lo requiera y con instructores debidamente calificados. Se proporciona apoyo económico al beneficiario equivalente a un salario mínimo mensual de la zona económica donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo.

**Capacitación para el Autoempleo (CA):** Se dirige a apoyar a los desempleados y subempleados cuyo perfil e interés se orientan a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, pero requieren fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser eminentemente prácticos, con una duración de uno a dos meses, y se impartirán en planteles educativos o instalaciones que reúnan las condiciones necesarias para su desarrollo. Durante el tiempo que dure la capacitación, se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a un salario mínimo mensual de la zona económica donde se imparta el curso de capacitación.

**Vales de Capacitación (VC):** Esta modalidad en prueba se dirige a apoyar desempleados y subempleados que requieran reconvertir, fortalecer o complementar sus conocimientos y aptitudes laborales. En este caso, se otorga al beneficiario un vale de entre uno y uno y medio salarios mínimos, de acuerdo a la zona económica correspondiente, que cubre los servicios de capacitación (inscripción, colegiaturas y materiales), por un periodo de uno a tres meses durante los cuales se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a dos salarios mínimos mensuales de la zona económica donde se imparta el curso de capacitación.

**SISNE:** Sistema 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
 Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.  
 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.  
 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-DSE-P01/REV.00 Atención a solicitantes de empleo y empresarios.  
 16-DSE-P03/REV.00 Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una iniciativa de ocupación por cuenta propia.

SIP-F04/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

### 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 las empresas e instituciones de capacitación, para conformar expediente técnico, copia de documentación soporte:

- Registro Federal de Contribuyentes,
- Identificación oficial vigente del propietario o representante de la empresa,
- Registro patronal ante el IMSS,
- Documento que acredite la personalidad del representante legal de la empresa,
- Requisar formato Solicitud de personal capacitado Anexo No. 2.

Solicitar a los beneficiarios cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser desempleado, (en el caso de Capacitación para el Autoempleo ser desempleados o subempleados; exclusivamente para Capacitación Productiva ser Subempleados).
- 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.
- Requisar el formato denominado "Registro Personal PAE-01", el cual será proporcionado gratuitamente por el Servicio Nacional de Empleo; además, entregar una fotografía tamaño infantil reciente, copia del acta de nacimiento, anexas 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.

Solicitar que 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 instructores de nuevo ingreso, aprobar examen de conocimientos.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### VII.- ANEXOS

16-DSE-P02-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento "Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas"

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Planeación e Información Ocupacional	<b>1. Condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación.</b>	
	1.1 Planeación del PAE, a través de la detección de necesidades de capacitación.	
	1.2 Realiza 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.	Publicación en periódico, folletos, boletines internos, convocatorias publicadas en internet.
	<b>2. Registro y selección de Instituciones Capacitadoras, Empresas e instructores monitores, .</b>	
Coordinador del Programa de Apoyo al Empleo Laboral. Coordinador de Unidad Regional. Responsable de modalidad	2.1 Realiza concertación con Empresas para modalidades de CM y CPL.	Convenio de colaboración (mixta) y Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación PAE-02.
	2.2 Lleva a cabo concertación de instructores monitores exclusivo para CPL	Padrón de instructores.
	2.3 Efectúa concertación con Instituciones Capacitadoras, para modalidades de capacitación exclusivas de VC, CA y CP.	Padrón de instituciones.
	2.4 Reclutamiento de empresas a participar (en el caso de CPL), mediante el llenado de los formatos respectivos.	Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados (PAE-02, CPL).
	2.5 Recibe propuestas de capacitación, (de empresa, institución educativa, centros de capacitación, instructores monitores) e integra el expediente técnico.	Oficio de solicitud de curso de capacitación. Expediente Técnico.

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	2.6 Verifica que las empresas, instituciones capacitadoras o instructores, cumplan con los criterios de elegibilidad para participar en el programa.	CM: Cuestionario de Criterios de Elegibilidad de Empresas CM-01. CA, CP y VALES: Registro de Instituciones o Centros de Capacitación CICCI-01, Registro de Instructores CPL-01.
	2.7 Se da respuesta por escrito a la empresa, 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
Responsable de atención a buscadores de empleo	<b>3. Reclutamiento y selección de beneficiarios.</b>	Registro Personal (PAE-01)
Coordinador de Unidad Regional. Responsable de Modalidad.	3.1 El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación según modalidad de capacitación	Formato del listado de personas seleccionadas
	3.2 En caso de estar interesado, el solicitante recibe el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1) para su llenado y entrega al personal del SNE.	
	3.3 El solicitante es entrevistado individualmente en el momento en que entrega el formato al personal del SNE, quien revisa la información contenida en el mismo y verifica que cubra el perfil establecido por la empresa y determina si es candidato a recibir los beneficios de alguna modalidad.	
	3.4 De reunir los requisitos, el solicitante es seleccionado para incorporarse a un curso de capacitación, quedando constancia en el Formato Registro del Solicitante (Anexo No.1), notificándole de manera inmediata su selección.	
	3.5 La persona seleccionada se registra como beneficiaria del PAE, mediante la captura de datos en el Programa de SISPAEW.	

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>4. Autorización y registro de apoyos</b>	
Coordinador de Unidad Regional	4.1 Valida la acción en el SISPAEW, como unidad regional.	Formato de Autorización y Registro de Apoyos (PAE-RF1).
Coordinador de Apoyos Financieros	4.2 Valida la acción como unidad central.	
Director General Operativo del SEE	4.3 Valida la acción para solicitud de recursos	
Encargado de Recursos Financieros	4.4 Registra la solicitud de la acción validada, en SISPAEW	
Director General Operativo del SEE	4.5 Valida la solicitud de recurso	
	4.6 Notifica al Coordinador de Apoyos Financieros, la disponibilidad de recursos.	
	<b>5. Seguimiento de acciones</b>	
Responsable de Modalidad y Contraloría Social.	5.1 Visita al inicio y dentro de los primeros 10 días hábiles el curso de capacitación para impartir a los beneficiarios la plática de contraloría social sobre sus derechos y obligaciones.	Platicas de Contraloría Social
Responsable de Modalidad	5.2 Revisa los expedientes de los beneficiarios y el expediente técnico.	Formato BECATE-01
	5.3 Entrega oficio al encargado de solicitud y validación de recursos, de las acciones autorizadas con el número de beneficiarios definitivos.	Oficio de acciones autorizadas
Encargado de Recursos Financieros	5.4 Solicita recursos para la operación del subprograma.	Solicitud de registro
	5.5 Entrega el recurso para la compra de material didáctico a más tardar el quinto día de iniciado el curso. (modalidades CP y CA)	Acta de entrega – relación de materiales CAP-02
Responsable de Modalidad	5.6 Entrega lista de asistencia, para elaboración de nómina.	Lista de asistencia.
Encargado de Elaboración de Nóminas y Cheques.	5.7 Elabora nóminas y cheques	Nóminas de pago

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de Modalidad	5.8 Realiza pago de beca y/o ayuda de transporte a beneficiarios mensualmente, según modalidad.	
	<b>6. Término de capacitación y entrega de constancias.</b>	
	6.1 Empresa o Institución Capacitadora, notifica al SNE Sonora de la colocación de los beneficiarios egresados del curso. (En CM se entrega copia de alta de IMSS o contrato de los beneficiarios colocados.	Becate-04 Reporte de colocación.
	6.2 A los 3 y 6 meses de haber concluido los cursos se da seguimiento a la colocación y ver el cumplimiento con el objetivo del subprograma.	Reporte de colocación por parte de la empresa.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nadim Abraham Duarte Márquez Director General Operativo del Servicio Estatal de Empleo	Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	Juan Edmundo López Durand Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad
SIP-F02/REV.01		



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN 16/05/2012</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Padrón de Instituciones	Encargado de modalidad Vales, CP y CA	Electrónico	01 año	Archivo electrónico
2	Convenio de colaboración	Encargado de modalidad mixta	Papel	01 año	Archivo de Modalidad Mixta
3	Padrón de Instructores	Encargado de modalidad CPL	Electrónico	01 año	Archivo electrónico
4	Solicitud de curso de capacitación	Encargados de las distintas Modalidades	Papel	01 año	Archivo de cada modalidad
5	Cuestionario de criterio de elegibilidad	Encargado de modalidad mixta	Papel	01 año	Archivo de Modalidad Mixta
6	Oficio de notificación	Encargado de modalidad mixta	Papel	01 año	Archivo de Modalidad Mixta
7	Registro Personal	Encargado de modalidades	Papel	01 año	Archivo Encargado de modalidades
8	Seguimiento de Pláticas de Contraloría Social	Coordinador de Apoyos Financieros	Papel	01 año	Coordinación de apoyos Financieros
9	Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación PAE-02. (CPL)	Encargado de modalidad CPL	Papel	01 año	Archivo Encargado de modalidad CPL
10	Formato de autorización de registro de apoyos PAE-RF1	Encargados de las distintas Modalidades	Papel	01 año	Archivo Encargados de modalidades

SIP-F03/REV.01



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> <b>16/05/2012</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
11	Seguimiento de la Capacitación (Bécate 01) y Plática de Contraloría Social	Encargados de las distintas Modalidades y Contraloría Social	Papel	01 año	Archivo Encargados de modalidades y Contraloría Social
12	Solicitud de Recursos	Encargado de solicitud y validación de recursos	Papel	01 año	Dirección Administrativa
13	Acta de entrega de material CAP-02	Encargado de modalidad CP y CA.	Papel	01 año	Archivo Encargado de modalidad CP y CA.
14	Lista de Asistencia	Encargados de las distintas Modalidades	Papel	01 año	Archivo Encargados de modalidades
15	Nómina de pago	Encargado de solicitud y validación de recursos	Papel	01 año	Dirección Administrativa
16	Seguimiento a la colocación	Encargados de las distintas Modalidades	Papel	01 año	Archivo Encargados de modalidades
17	Copia de alta de IMSS o Contrato de los beneficiarios colocados	Encargado de modalidad mixta	Papel	01 año	Archivo de Modalidad Mixta
18	Reporte de colocación	Encargado de modalidad mixta	Papel	01 año	Archivo de Modalidad Mixta

SIP-F03/REV.01

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





## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBEMPLEADAS</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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 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 al instructor monitor de su participación en el programa?		
9	¿Se reclutaron y seleccionaron los beneficiarios?		
10	En la modalidad Capacitación en la Práctica Labora, ¿Se reclutaron las empresas a participar?		
11	Se informó a los beneficiarios, 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 los beneficiarios la beca y la ayuda para transporte?		
21	¿Se realizó la entrega de constancias?		
22	¿Notificó la empresa la contratación de egresados?		
23	¿Se realizó el seguimiento a la colocación?		

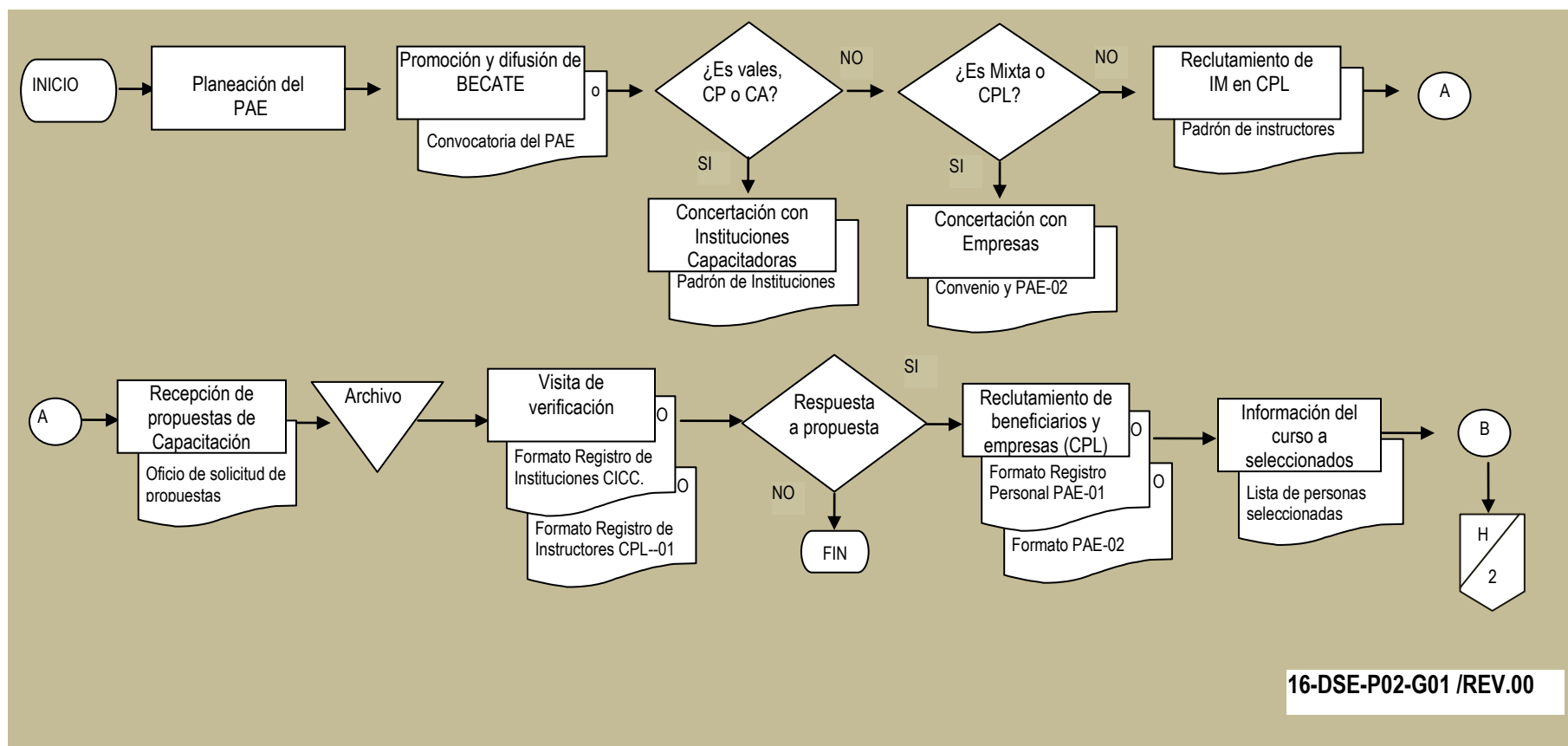
SIP-F04/REV.01

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador



### ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 16/05/2012
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P02/REV.00

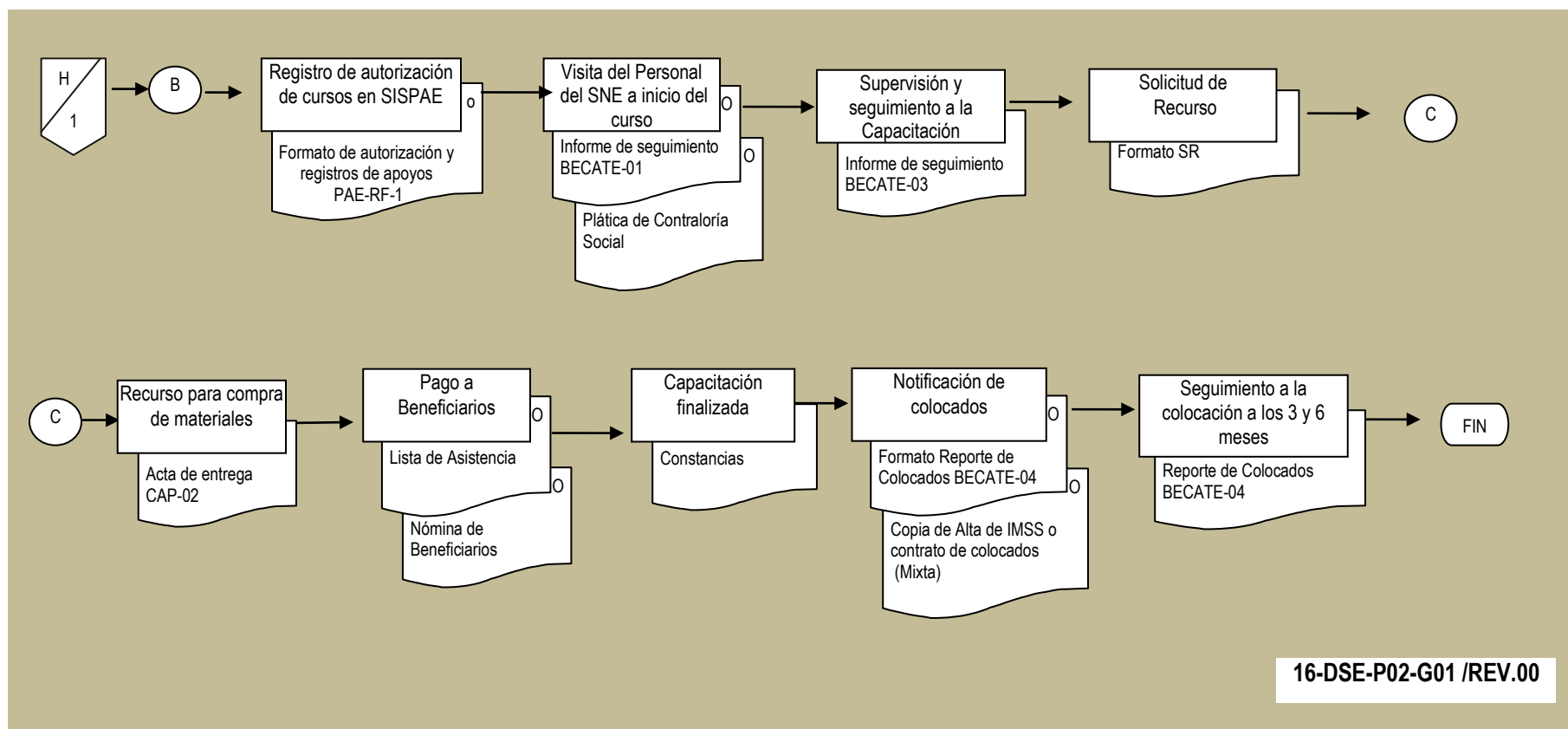


16-DSE-P02-G01 /REV.00



### ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 16/05/2012
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE PERSONAS DESEMPLEADAS</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P02/REV.00



16-DSE-P02-G01 /REV.00



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

### 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

**DSE:** 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

### IV.- REFERENCIAS

Registro de Personal (PAE-01)  
 Formato Perfil de la Iniciativa de Ocupación Por Cuenta Propia. (FA-1).  
 Formato Constancia Validación Física. (FA-2).  
 Formato Carta Compromiso. (FA-3).  
 Formato Notificación de Resultados. (FA-4).  
 Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación. (FA-6).  
 Solicitud de recursos (PAE RF1)  
 Formato Acta de Recepción de Bienes en Custodia (FA-7).  
 Formato Plática de Contraloría Social. (CS-01)  
 Formato Inicio de Operaciones. (FA-8).  
 Formato Cuestionario de Visitas de Seguimiento. (FA-9 y FA-10).  
 Inventario de IOCP nueva creación. (FA-11).  
 Inventario de IOCP fortalecido. (FA-12).  
 Formato Acta de Bienes en Propiedad. (FA-14).  
 Formato Acta de Recuperación de Bienes. (FA-13).  
 Seguimiento del Proceso de la IOCP. (FA-15).  
 16-DSE-P02/REV.00 Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas.

### V.- POLÍTICAS

Solicitar a los interesados cumplir los siguientes requisitos.

Ser desempleado o subempleado, 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 Personal P01", 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 capacitados en el giro de actividad de la iniciativa propuesta, preferentemente;



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

### V.- POLÍTICAS

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 los beneficiarios 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

16-DSE-P03-F01/REV.00 Formato Check-list

### VII.- ANEXOS

16-DSE-P03-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento "Apoyo a personas con interés de crear o consolidar una iniciativa de ocupación por cuenta propia"

SIP-F02/REV.01



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Analista en Fomento al Autoempleo.	<b>1. Información del Subprograma a los Interesados.</b>	
	1.1 Solicitante recibe información y requisitos a cumplir para recibir apoyos	Checklist de Iniciativas propuestas.
	1.2 Realiza entrevista al interesado respecto a la información de la iniciativa, verificando se cumpla con los requisitos.	Registro Personal (PAE-01).
Analista en Fomento al Autoempleo.	1.3 Brinda capacitación sobre llenado del perfil de la IOCP.	Perfil de Iniciativa de Ocupación por cuenta Propia. (FA-1).
	1.4 Interesado entrega Propuesta del Proyecto.	Propuesta de Proyecto.
	<b>2. Análisis y dictamen de iniciativa</b>	
Comité Evaluador SNE	2.1 Evalúa formatos iniciales bajo criterios de elegibilidad de beneficiarios y selecciona a los candidatos que reúnan los requisitos.	
	2.2 Realiza visita al domicilio donde se ubica la IOCP, y válida la ubicación física de la iniciativa.	Constancia de Validación. (FA-02).
	2.3 Recaba carta compromiso sobre deberes y obligaciones del beneficiario.	Carta Compromiso (FA-03).
	2.4 Se dictamina propuestas evaluadas de IOCP por el comité evaluador (si se aceptan o se rechaza).	Dictamen del Comité Interno de Evaluación. (FA-04).
Analista en Fomento al Autoempleo.	2.5 Notifica al beneficiario de los resultados del dictamen emitido.	Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación (FA-05).
	<b>3. Cotizaciones de equipos para la iniciativa.</b>	
	3.1 Busca cotizaciones de maquinaria y equipos con proveedores.	Oficio invitación a proveedores.

SIP-F02/REV.01



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P03/REV.00

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	3.2 Inspecciona técnicamente cotizaciones y elabora cuadro comparativo.	Cuadro Comparativo (FA-06).
Analista en Fomento al Autoempleo.	3.3 Notifica a proveedor ganador y elabora el contrato para la adquisición del equipo.	Contrato Proveedor.
	<b>4. Integración de expediente y autorización de proyecto.</b>	
	4.1 Integra expediente y captura beneficiarios y proveedores participantes de la iniciativa en programa SISPAEW, con la descripción e importes correspondientes, generando un número único de iniciativa.	Registro Personal (PAE-01).
Subdirector de Programas de Apoyo al Empleo	4.2 Válida y la iniciativa de ocupación por cuenta propia en el programa SISPAEW.	
Director General Operativo del SEE	4.3 Autoriza la iniciativa de ocupación por cuenta propia en el programa SISPAEW.	
Director Administrativo del SEE	4.4 Tramita los recursos necesarios e informa al Área de Fomento al Autoempleo, la autorización del fondo para el otorgamiento de apoyos.	PAE – RF1
	<b>5. Entrega de apoyos o en especie a beneficiarios.</b>	
Analista en Fomento al Autoempleo.	5.1 Realiza la adquisición de equipos con proveedores, solicita factura, tramita el pago respectivo y elabora el anexo de relación de bienes para la entrega - recepción.	Anexo de relación de bienes entrega - recepción.
	5.2 Elabora Contrato Comodato a beneficiario.	Contrato Comodato
	5.3 Elabora acta entrega recepción de bienes.	Acta de Recepción de Bienes en Custodia. (FA-07).
	5.4 Invita a Contraloría Estatal y a la STPS a la entrega de la Iniciativa.	Oficio Invitación

SIP-F02/REV.01





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Comité Evaluador SNE	5.5 Entrega de los bienes en comodato al (os) beneficiario (s) de la Iniciativa.	Entrega de Iniciativas.
Analista en Fomento al Autoempleo.	5.6 Brinda plática de contraloría.	Plática de Contraloría. (CS-01).
	<b>6. Supervisión a la iniciativa en operación</b>	
Analista en Fomento al Autoempleo.	6.1 Realiza visita de inicio de operaciones de la IOCP.	Inicio de operaciones. (FA-08).
	6.2 Realiza visitas de supervisión durante un año al proyecto en curso (mínimo tres visitas).	Cuestionario Visita de Seguimiento. (FA-09 y FA-10).
	6.3 Realiza inventario a las IOCP de nueva creación.	Inventario de IOCP nueva creación (FA-11).
	6.4 Realiza inventario a las IOCP fortalecidas.	Inventario de IOCP fortalecido. (FA-12).
	<b>7. Evaluación de la IOCP</b>	
Comité Evaluador SNE	7.1 Comité 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 durante un año por parte del SNE.	
	<i>“En caso de que no se cumpla con la normatividad”...</i>	
Director General Operativo del SEE	7.2 Retira al beneficiario la herramienta y el equipo, y realiza acta de recuperación de bienes.	Acta de Recuperación de Bienes. (FA-13).
	<i>“Si se cumple con la normatividad”...</i>	
Director General Operativo del SEE	7.3 Entrega al beneficiario certificado de acta de donación de bienes.	Acta de Bienes en Propiedad. (FA-14).
Analista en Fomento al Autoempleo.	7.4 Para la reasignación se realizan las actividades de los puntos siguientes: 1.1-1.4; 2.1-2.5; 4.2-4.3; y 5.2-5.6	

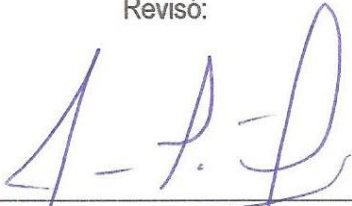
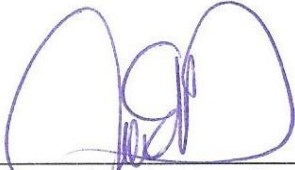
SIP-F02/REV.01



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACION POR CUENTA PROPIA</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P03/REV.00</b>

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista en Fomento al Autoempleo.	7.5 Realiza seguimiento desde el inicio de la iniciativa hasta concluir un año.	Seguimiento del proceso de la IOCP (FA-15).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 <hr/> Nadim Abraham Duarte Márquez Director General Operativo del Servicio Estatal del Empleo	 <hr/> Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	 <hr/> Juan Edmundo López Durand Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad
SIP-F02/REV.01		



ST



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN 16/05/2012</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Checklist de propuestas IOCP.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Electrónico	1 año	Archivo electrónico
2	PAE-01 Registro Personal .	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
3	FA-1 Perfil IOCP.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
4	Propuesta del Proyecto.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
5	FA-2 Constancia de validación.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
6	(FA-3) Carta compromiso.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
7	FA-4 Dictamen del Comité Interno de Evaluación.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
8	FA-5 Notificación del dictamen del Comité Interno de Evaluación.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
9	Oficio invitación a proveedores.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
10	FA-6 Cuadro Comparativo.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
11	Contrato Proveedor.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
12	Solicitud de recursos PAE RF1.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
13	Anexo de relación de bienes de entrega recepción	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
14	Contrato en comodato beneficiarios	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP

SIP-F03/REV.01



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> <b>16/05/2012</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
15	FA-7 Acta de recepción de bienes en custodia.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
16	Oficio Invitación entrega de Iniciativas	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
17	Entrega de Iniciativas	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
18	CS-01 Plática de Contraloría.	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
19	FA-08 Cuestionario de inicio de operaciones	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
20	FA-09 Cuestionario de primera visita de seguimiento	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
21	FA-10 Cuestionario de segunda y tercera visita de seguimiento	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
22	FA-11 Inventario de IOCP de nueva creación	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
23	FA-12 Inventario de IOCP fortalecida	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
24	FA-13 Acta de recuperación de bienes	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
25	FA-14 Entrega de bienes en propiedad	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP
26	FA-15 Seguimiento del proceso de la IOCP	Analista "A" en Fomento al Autoempleo.	Papel	1 año	Archivo Expediente IOCP

**SIP-F03/REV.01**

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



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	<b>HOJA 1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P03/REV.00	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se brinda Información del Subprograma a los Interesados?		
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 beneficiarios?		
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 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 al beneficiario 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?		

SIP-F04/REV.01



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P03/REV.00</b>	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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 al beneficiario certificado de acta de donación de bienes?		
32	¿Se retira al beneficiario 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?		

SIP-F04/REV.01

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador



## FORMATO CHECK-LIST

SEGUIMIENTO DE FECHAS PARA INTEGRACION DE EXPEDIENTE.

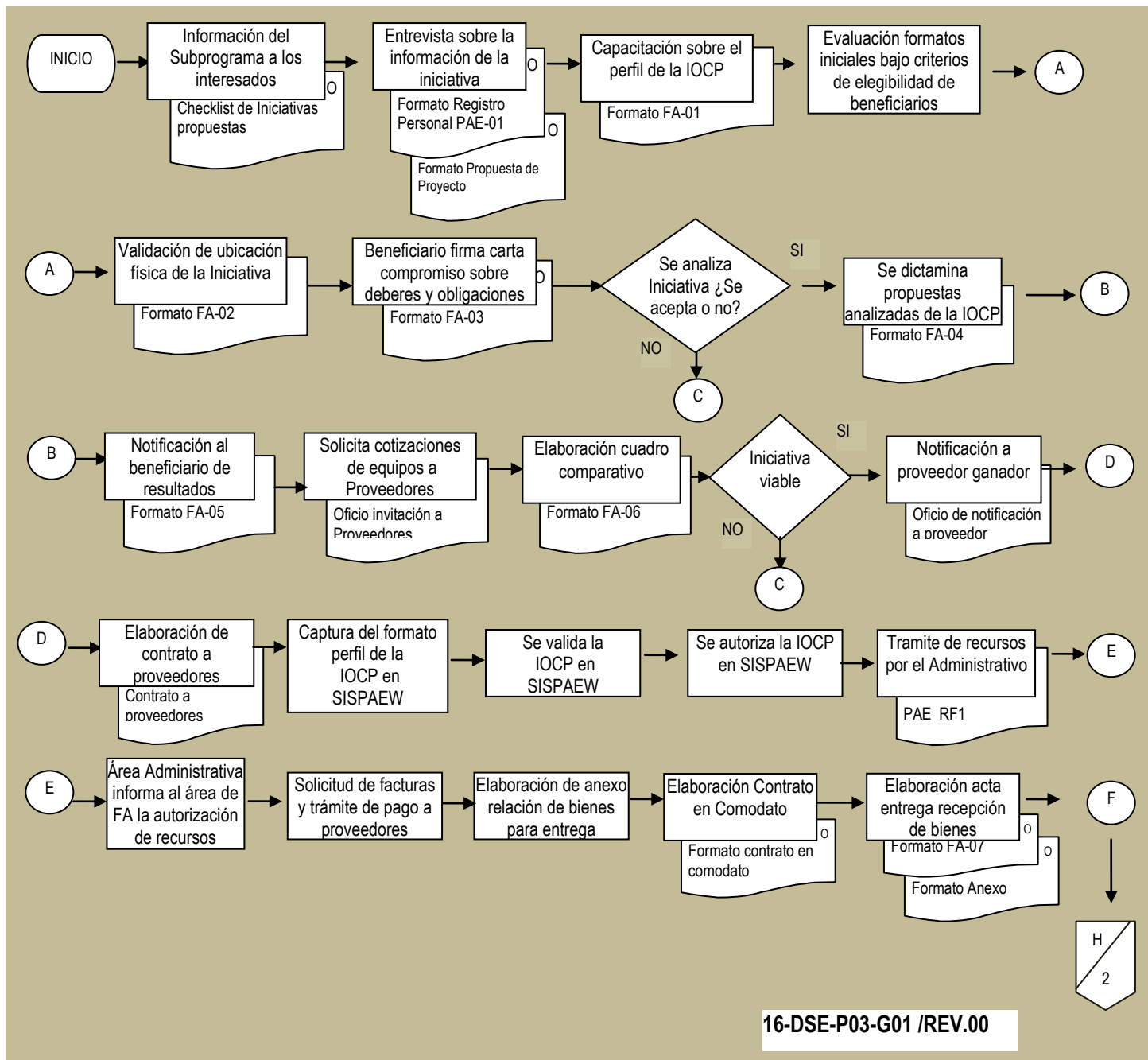
### FOMENTO AL AUTOEMPLEO.

Actividad	Fechas	Observaciones
Propuesta IOCP		
Registro Personal		
Aceptación del perfil IOCP		
Constancia de Verificación		
Carta Compromiso		
Oficio de Invitación a Proveedores		
Cotización #1		
Cotización #2		
Cotización #3		
Cuadro Comparativo		
Oficio de Autorización		
Contrato del Proveedor		
Cuadro Sinóptico		
Autorización de Proyecto		
Acta de entrega de Bienes en Custodia		
Acta de Retiro de Bienes		
Cuestionario de Visita #1		
Cuestionario de Visita #2		
Cuestionario de Visita #3		



ANEXOS  
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	<b>Hoja 1 de 4</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 16/05/2012
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERES DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACION POR CUENTA PROPIA</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P03/REV.00



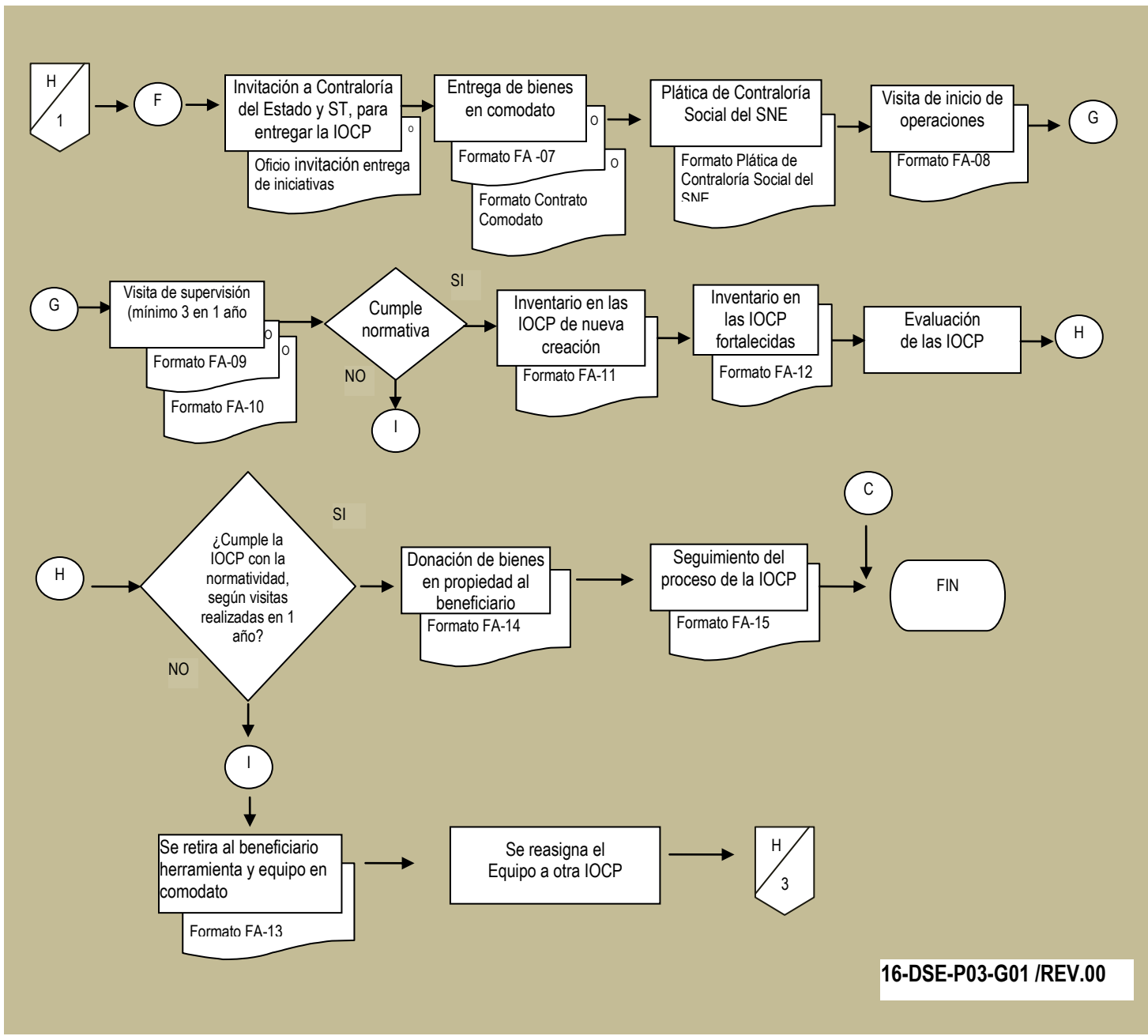
16-DSE-P03-G01 /REV.00





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 2 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO	Fecha de Elaboración: 16/05/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APOYO A PERSONAS CON INTERES DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACION POR CUENTA PROPIA	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P03/REV.00

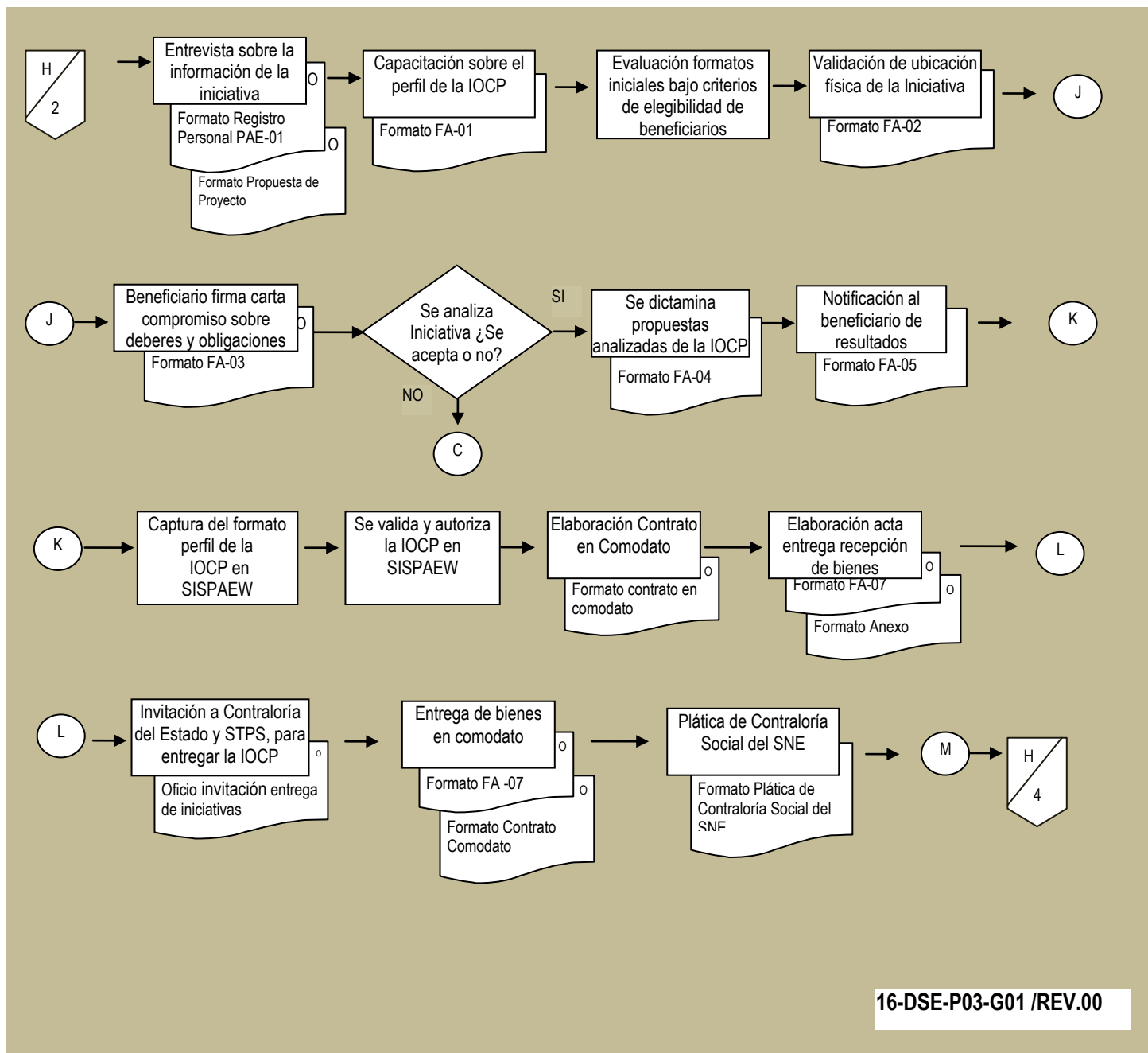


16-DSE-P03-G01 /REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	<b>Hoja 3 de 4</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 16/05/2012
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P03/REV.00

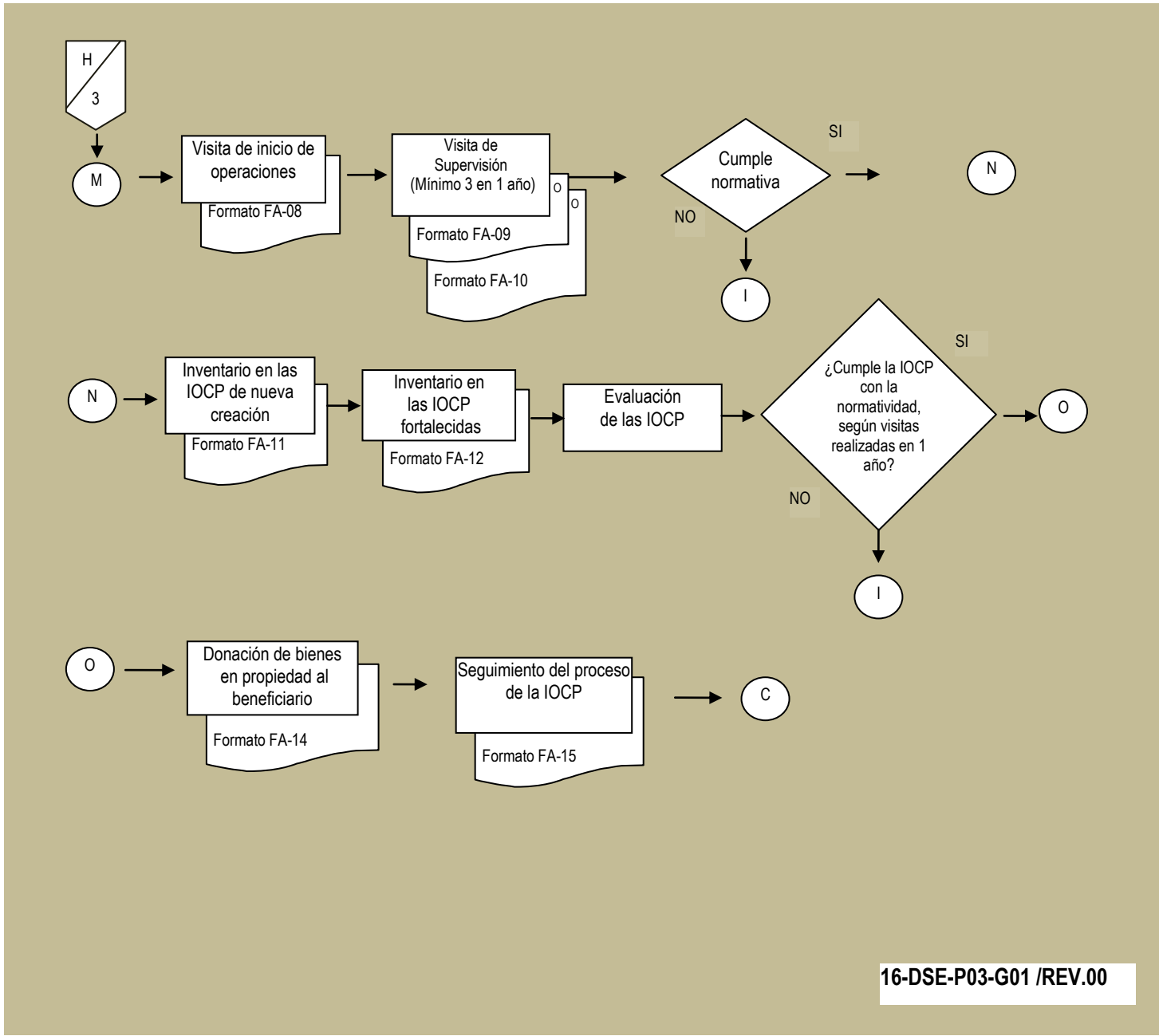


16-DSE-P03-G01 /REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 4 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO	Fecha de Elaboración: 16/05/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APOYO A PERSONAS CON INTERÉS DE CREAR O CONSOLIDAR UNA INICIATIVA DE OCUPACION POR CUENTA PROPIA	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P03/REV.00



16-DSE-P03-G01 /REV.00



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A LA MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P04/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
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.
<b>II.- ALCANCE</b>
Jornaleros Agrícolas de todo el país.
<b>III.- DEFINICIONES</b>
<p><b>ST:</b> Secretaría del Trabajo</p> <p><b>DSE:</b> Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo</p> <p><b>SNE:</b> Servicio Nacional de Empleo.</p> <p><b>CGE:</b> Coordinación General de Empleo.</p> <p><b>PAE:</b> Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p><b>Zona Expulsora:</b> Entidad, región, localidad y/o comunidad agrícola migrante, desde la cual se desplazan 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.</p> <p><b>Enlace de campo:</b> 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 desempleados o subempleados en sus instalaciones; apoyar el proceso de reclutamiento de personas desempleadas, asesorar y evaluar el proceso de capacitación y colocación de los beneficiarios participantes e integrar el reporte de seguimiento y evaluación.</p> <p><b>Jornalero Agrícola:</b> Persona, mujer u hombre, cuya actividad económica principal está vinculada al trabajo agrícola o laborales relacionadas, y que se encuentra subordinada o asalariada por una tercera persona.</p> <p><b>Jornaleros Agrícolas Atendidos:</b> Son los jornaleros agrícolas beneficiados por el Subprograma de Movilidad Laboral Interna en la modalidad Sector Agrícola.</p> <p><b>Jornaleros Agrícolas Colocados:</b> Son los jornaleros agrícolas apoyados en las zonas de origen, y colocados en empresas y/o con productores agropecuarios en las zonas de destino.</p> <p><b>Jornaleros agrícolas con disposición para migrar temporalmente:</b> 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.</p> <p><b>Movilidad Laboral:</b> 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.</p> <p><b>SUMLI SA:</b> Subprograma de Movilidad Laboral Interna en la modalidad Sector Agrícola.</p>
SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A LA MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P04/REV.00</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P04/REV.00</b>

### III.- DEFINICIONES

**Zona de origen:** Entidad, localidad y/o comunidad desde la cual, por motivos de ocupación, los buscadores 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Ley Federal del Trabajo

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

PAE-01 Formato Registro de Personal

CS-01 Formato Plática de Contraloría Social

SUMLI SA-01 Formato Solicitud de Vacante

SUMLI SA-07 Formato de Verificación

SUMLI SA-08 Formato de Seguimiento

16-DSE-P02/REV.00 Capacitación para el trabajo de personas desempleadas y subempleadas.

### V.- POLÍTICAS

Los jornaleros agrícolas deben cumplir con lo siguiente: Ser 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 Personal P01".

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

16-DSE-P04-F01/REV.00 Reporte de jornaleros agrícolas enviados y recibidos

### VII.- ANEXOS

16-DSE-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento "Apoyo económico a la movilidad laboral interna de jornaleros agrícolas"



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A LA MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P04/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

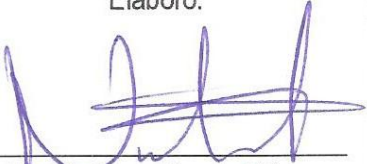
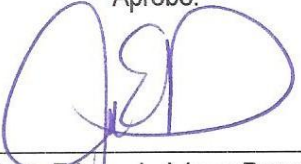
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Difusión del programa</b>	
Coordinador de Movilidad Laboral.	1.1 Promueve el programa Jornaleros Agrícolas Migrantes, ante los empresarios agrícolas del Estado, que requieren apoyo para selección y traslado de jornaleros agrícolas de los Estados expulsores de mano de obra.	
	1.2 Solicitan el apoyo los campos agrícolas.	
Enlace de Campo.	1.3 Realiza el llenado de formatos, en coordinación con los campos agrícolas.	SUMLI SA 01 y SUMLI SA 07
	<b>2. Reclutamiento y vinculación de jornaleros</b>	
Responsable del SUMLI SA.	2.1 Verifica que el campo agrícola cumpla con las condiciones e infraestructura necesaria, para el digno albergue de los jornaleros.	
	<i>“Si cumple con las condiciones óptimas de albergue”</i>	
	2.2 Contacta a los estados expulsores, se envía vacante con las características para el reclutamiento y traslado de jornaleros.	Reporte de jornaleros agrícolas enviados y recibidos.
	2.3 En la fecha determinada por el Campo, se recibe a los jornaleros agrícolas.	
Enlace de Campo.	2.4 Da a conocer a los beneficiarios el Programa a través de plática de Contraloría Social.	CS 01 Plática de Contraloría social
	2.3 Llenan el Formato de registro personal y entregan la documentación correspondiente.	PAE-01 Registro Personal.
	<b>3. Seguimiento del programa</b>	
Enlace de Campo.	3.1 Realiza visitas quincenales de seguimiento en los campos agrícolas.	SUMLI SA 08 Reporte de Visita.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A LA MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P04/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>4 Apoyo a la movilidad laboral</b>	
Contraloría Social.	4.1 Determina quienes cumplen con los requisitos para recibir apoyo económico para su traslado a su lugar de origen.  <i>"Quienes cumplen con los requisitos".....</i>	
Responsable del SUMLI SA.	4.2 Si es aceptado, registra al candidato como beneficiario en el SISPAEW, una vez que acepte las condiciones laborales que el empleador ofrece.	
Enlace de Campo.	4.3 Captura los datos contenidos en el formato Registro Personal de los Jornaleros Agrícolas.	
Coordinador de Movilidad Laboral.	4.4 Valida acción contenida en el Sistema de Información, a fin de que el beneficiario reciba el apoyo para la movilidad, en la fecha indicada para el traslado a su zona de origen.	
Responsables del SUMLI SA.	4.5 Elabora trámite para la entrega del apoyo a la movilidad laboral para su retomo, cuando haya cumplido el periodo de contratación de la obra determinada.	
	4.6 Realiza el pago del apoyo a Jornaleros Agrícolas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Nadim Abraham Duarte Márquez Director General Operativo del Servicio Estatal de Empleo	Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	Juan Edmundo López Durand Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad
SIP-F02/REV.01		



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A LA MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P04/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> <b>16/05/2012</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Formato Solicitud de Vacante, SUMLI SA 01	Coordinador de Movilidad Laboral	Papel / electrónico	01 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.
2	Formato de Verificación SUMLI SA 07	Coordinador de Movilidad Laboral	Papel / electrónico	01 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.
3	Formato Plática de Contraloría Social CS 01	Coordinador de Movilidad Laboral	Papel	01 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.
4	Formato de Registro Personal PAE 01	Coordinador de Movilidad Laboral	Papel / electrónico	01 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.
5	Formato Reporte de Visita SUMLI SA 08	Coordinador de Movilidad Laboral	Papel / electrónico	01 año	Archivo de la Coordinación de Movilidad laboral.

SIP-F03/REV.01

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio – vídeo, microfilm, otro.





## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO ECONÓMICO A LA MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P04/REV.00</b>	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se hizo promoción del programa Jornaleros Agrícolas Migrantes, ante los empresarios agrícolas 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 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 los jornaleros?		
6	¿Se reciben a los jornaleros agrícolas en la fecha determinada por el campo?		
7	¿Se impartió plática de contraloría social?		
8	¿Los beneficiarios llenaron el formato "Registro Personal"?		
9	¿Los beneficiarios 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 beneficiario en el SISPAEW?		
12	¿Se validó la acción contenida en el Sistema de Información, para que el beneficiario 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 al beneficiario?		
15	¿Se entrego el Apoyo Económico, para el traslado a su lugar de origen?		

SIP-F04/REV.01

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador



ST



## REPORTE DE JORNALEROS AGRÍCOLAS ENVIADOS Y RECIBIDOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SONORA

SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL INTERNA SECTOR AGRICOLA

### REPORTE DE JORNALEROS AGRÍCOLAS ENVIADOS / RECIBIDOS

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_  
 CAMPO AGRÍCOLA: \_\_\_\_\_  
 ESTADO DE ORIGEN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ARRIBO A SONORA: \_\_\_\_\_  
 ENLACE DE CAMPO: \_\_\_\_\_

TOTAL DE JA RECIBIDOS: \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE JA QUE VIENEN APOYADOS: \_\_\_\_\_

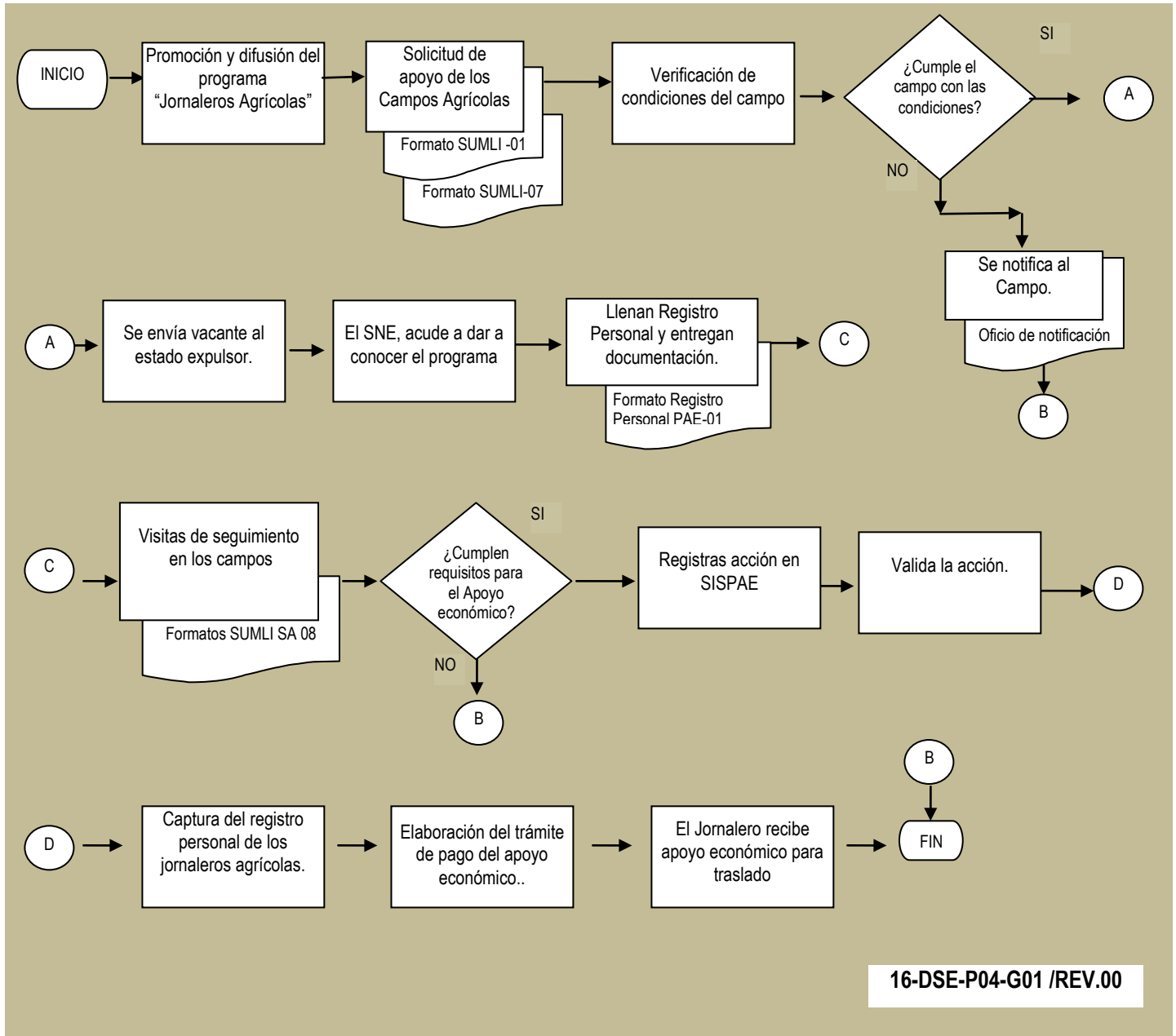
NO	NOMBRE	CREDECIAL DE ELECTOR	CURP	FOTO	RECIBIO APOYO SNE ORIGEN	ESTADO DE ORIGEN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

16-DSE-P04-F01/REV.00



ANEXOS  
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	Hoja 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO</b>	Fecha de Elaboración: 16/05/2012
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A LA MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P04/REV.00



16-DSE-P04-G01 /REV.00



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> APOYO ECONÓMICO A PERSONAS MEXICANAS REPATRIADAS DE E.U.A.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSE-P05/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 16/05/2012

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Apoyar a 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.
<b>II.- ALCANCE</b>
Personas mexicanas repatriadas de EUA.
<b>III.- DEFINICIONES</b>
<p><b>ST:</b> Secretaría del Trabajo</p> <p><b>DSE:</b> Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo</p> <p><b>SNE:</b> Servicio Nacional de Empleo.</p> <p><b>PAE:</b> Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p><b>Repatriado desalentado:</b> 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).</p> <p><b>INAMI:</b> Instituto Nacional de Migración.</p> <p><b>EUA:</b> Estados Unidos de América.</p>
<b>IV.- REFERENCIAS</b>
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado de Sonora.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.</p> <p>Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.</p> <p>Ley Federal del Trabajo</p> <p>Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p>Formato RT-01.</p> <p>Registro Personal (PAE-01)</p> <p>Formato RT 03 y Formato RT 04</p>
<b>SIP-F02/REV.01</b>



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A PERSONAS MEXICANAS REPATRIADAS DE E.U.A.</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P05/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>

### V.- POLÍTICAS

Solicitar que los beneficiarios cumplan con los siguientes requisitos.

- Ser repatriado desalentado;
- 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 desempleados o subempleados”, para lo cual el solicitante deberá llenar el formato “Registro Personal” 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

Reporte de Atendidos “Repatriados” 16-DSE-P05-F01/REV.00

### VII.- ANEXOS

16-DSE-P05-G01/REV.00 “Diagrama de flujo del procedimiento “Apoyo económico a personas mexicanas repatriadas de E.U.A.”

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>APOYO ECONÓMICO A PERSONAS MEXICANAS REPATRIADAS DE E.U.A.</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P05/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>16/05/2012</b>
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>	
Consejera de Empleo.	<b>1. Atención a la persona repatriada.</b>		
	1.1 Entrevista al repatriado y aplica cuestionario, para determinar si cumple o no con los requisitos.	Formato RT-01 Cuestionario	
	1.2 "Si cumple con los requisitos"		
	1.3 Solicita al beneficiario, llene el Formato Registro Personal.	Registro Personal (PAE-01)	
	1.4 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.		
	1.5 Integra expedientes de repatriados de frontera y de lugar de origen y/o residencia.	Formato RT 03 y Formato RT 04	
Consejera de Empleo.	<b>2. Determinación de beneficiarios del apoyo.</b>		
Responsable en Contraloría Social.	2.1 Determina y valida quienes cumplen con los requisitos para recibir el apoyo económico.	Listado de observaciones	
	2.2 "Si cumple con los requisitos"		
	<b>3. Validación de apoyos.</b>		
Analista A en Movilidad Laboral	3.1 Registra acción en SISPAEW, para generar apoyo económico.		
Consejera de Empleo	3.2 Valida acción en sistema SISPAEW.		
Analista A en Movilidad Laboral	3.3 Captura registro personal de repatriados apoyados.		
<b>SIP-F02/REV.01</b>			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> APOYO ECONÓMICO A PERSONAS MEXICANAS REPATRIADAS DE E.U.A.		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-DSE-P05/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 16/05/2012
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	3.4 Elabora nómina de pago, en base a las siguientes opciones.	
	<b>4. "Si el repatriado, decide quedarse a trabajar en frontera"</b>	
	4.1 Entrega cheque al beneficiario de apoyo económico por única vez de \$1,500.00.	
	4.2 Vincula al repatriado en la colocación de un empleo.	
	<b>5. "Si el repatriado decide retornar a su lugar de origen y/o residencia".</b>	
Consejera de Empleo	5.1 Entrega cheque al beneficiario de apoyo económico en 2 exhibiciones, por única vez.	
	5.2 Realiza el primer pago, para alimentos durante el viaje y de ser necesario compra de boletos alternos.	
	5.3 Realiza el segundo pago, para la compra de boleto de autobús a su lugar de origen y/o residencia.	
	5.4 Elabora reporte de repatriados atendidos.	Reporte de atendidos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
Nadim Abraham Duarte Márquez Director General Operativo del Servicio Estatal de Empleo	Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	Juan Edmundo López Durand Subsecretario de Promoción del Empleo y Productividad
SIP-F02/REV.01		



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A PERSONAS MEXICANAS REPATRIADAS DE E.U.A.</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSE-P05/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> <b>16/05/2012</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Formato RT-01	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	01 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral
2	Formato Registro personal PAE-01	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel/electrónico	01 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral
3	Formato RT-03	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	01 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral
4	Formato RT-04	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	01 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral
5	Listado de Observaciones	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	01 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral
6	Reporte de Atendidos "Repatriados"	Analista A, en Movilidad Laboral	Papel	01 año	Archivo Coordinación de Movilidad Laboral

**SIP-F03/REV.01**

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio-video, microfilm, otro.





## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO

### DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO ECONÓMICO A PERSONAS MEXICANAS REPATRIADAS DE E.U.A.</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSE-P05/REV.00</b>	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se atendió al repatriado?		
2	¿Se entrevistó y aplicó el cuestionario Formato RT-01 al repatriado?		
3	¿Se solicitó al beneficiario llenara el Formato registro personal PAE-01?		
4	¿Se integraron los expedientes de 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 los beneficiarios?		
9	¿Se elaboró la nómina?		
10	¿Se pago al beneficiario (frontera) el apoyo económico?		
11	¿Se vinculó al beneficiario en un empleo?		
12	¿Se le pagó al beneficiario (lugar de origen) su primero y segundo pago?		

SIP-F04/REV.01

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador



FORMATO: REPORTE DE ATENDIDOS "REPATRIADOS"



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SONORA  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE "REPATRIADOS TRABAJANDO"

AÑO: \_\_\_\_\_

	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			TOTALES			
	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	
APOYADOS																						
COLOCADOS FRONTERA																						
REGRESO LUGAR DE ORIGEN																						
ATENDIDO COMO ORIGEN																						
CAPACITACIÓN																						
CANCELADOS																						
TOTAL																						

RECURSOS SUBASTA 2X1																						
RECURSO PAE																						
RECURSO PAE AMPLIADO																						
MONTO DE INVERSION TOTAL																						

	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			TOTALES			
	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	
APOYADOS																						
COLOCADOS FRONTERA																						
REGRESO LUGAR DE ORIGEN																						
ATENDIDO COMO ORIGEN																						
CAPACITACIÓN																						
CANCELADOS																						
TOTAL																						

RECURSOS SUBASTA 2X1																						
RECURSO PAE																						
RECURSO PAE AMPLIADO																						
MONTO DE INVERSION TOTAL																						

TOTALES 1ER SEMESTRE		
H	M	T

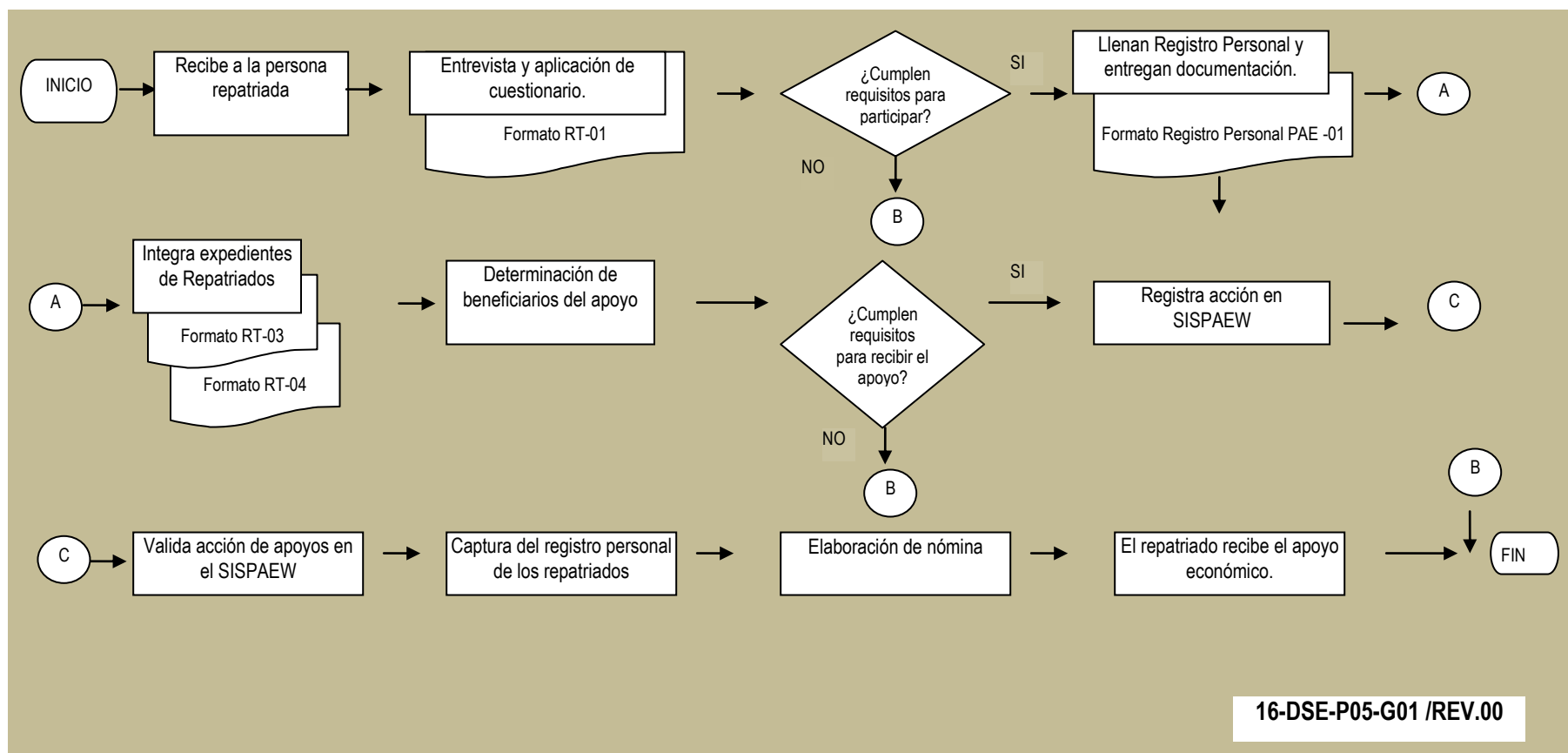
TOTALES 2DO SEMESTRE		
H	M	T

TOTALES DEL AÑO		
H	M	T



### ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> <b>16/05/2012</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>APOYO ECONÓMICO A PERSONAS MEXICANAS REPATRIADAS DE E.U.A.</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>16-DSE-P05/REV.00</b>



16-DSE-P05-G01 /REV.00



## **BIBLIOGRAFÍA**

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
- ❖ Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.



Responsable de la Elaboración del presente Manual:

**NADIM ABRAHAM DUARTE MARQUEZ**

Director General Operativo del Servicio Estatal del Empleo  
Comonfort y Av. Cultura, Villa de Seris  
Edificio Sonora, 3er. Piso, Ala Sur, Centro de Gobierno,  
Hermosillo, Sonora, México.  
Teléfono: (662) 212-00-08.  
Mayo de 2012.

