

Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

STPS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, artículos 1, 3, y 14; el Lic. Jorge Barragán Atilano, en su carácter de Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, ha tenido a bien expedir el presente

Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo

Atentamente

México, D. F. 01 de enero de 2012.

Autorizo

Lic. Jorge Barragán Atilano
Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Lic. Donaciano Domínguez Espinosa
Subcoordinador General del Servicio Nacional de Empleo

JIPG/FM



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

STPS

Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo

Para cualquier asesoría o comentario de los conceptos expresados en los subprogramas comprendidos en este Manual favor de dirigirse a:

Elaboraron

Lic. Moisés Méndez Alba
Director de Apoyo a Desempleados y Subempleados
Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo.
Teléfono 3000 4100 Extensión 4172

Lic. Elisa Soriano Rosas
Directora de Movilidad Laboral.
Subprogramas Movilidad Laboral Interna y Repatriados Trabajando.
Teléfono 3000 4100 Extensión 4157

Compiló

Ing. Francisco Martínez Núñez
Titular del Área de Estrategia Operativa

SA
JPG/FMN



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

STPS

Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo

Subprograma Bécate

Vigente a partir del 1 de enero de 2012



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
	Objetivo del manual	7
	Presentación	8
	Objetivo del Subprograma	9
	Objetivo de cada modalidad	10
	Glosario de términos	11
	Siglas	15
	A) Capacitación Mixta	16
	Características de la modalidad	17
	Formatos utilizados y modelos	19
1.	Planeación	21
2.	Promoción	22
3.	Concertación con empresas	23
4.	Registro y validación de acciones de capacitación	30
5.	Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo	31
6.	Implementación de acciones de capacitación	35
7.	Control y seguimiento de la capacitación	39
8.	Seguimiento al término de la capacitación	42



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
9.	Medidas complementarias en periodos electorales	44
10.	Control y seguimiento a la operación	45
11.	Integración de expedientes	46
12.	Formatos	47
13	Modelos	48
	B) Capacitación en la Práctica Laboral	49
	Características de la modalidad	50
	Formatos utilizados y modelos	52
1.	Planeación	54
2.	Reclutamiento, registro y selección de Instructores Monitores	55
3.	Promoción	60
4.	Concertación con empresas	61
5.	Registro y validación de acciones de capacitación	67
6.	Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo	68
7.	Implementación de acciones de capacitación	73
8.	Control y seguimiento de la capacitación	78
9.	Seguimiento al término de la capacitación	85



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
10.	Medidas complementarias en periodos electorales	88
11.	Control y seguimiento a la operación	89
12.	Integración de expedientes	90
13.	Formatos	91
14.	Modelos	92
	C) Capacitación para el Autoempleo	93
	Características de la modalidad	94
	Formatos utilizados y Modelos	96
1.	Planeación	98
2.	Promoción	99
3.	Concertación con centros de capacitación	100
4.	Registro y validación de acciones de capacitación	106
5.	Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo	107
6.	Implementación de acciones de capacitación	111
7.	Control y seguimiento de la capacitación	116
8.	Seguimiento al término de la capacitación	120
9.	Medidas complementarias en periodos electorales	122



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
10.	Control y seguimiento a la operación	123
11.	Integración de expedientes	124
12.	Formatos	125
13.	Modelos	126
	D) Vales de Capacitación	127
	Características de la modalidad	128
	Formatos utilizados y Modelos	131
1.	Planeación	133
2.	Promoción	134
3.	Concertación	135
4.	Concertación con instituciones de capacitación	139
5.	Registro y validación de acciones de capacitación	144
6.	Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo	145
7.	Implementación de acciones de capacitación	150
8.	Control y seguimiento de la capacitación	155
9.	Seguimiento al término de la capacitación	158
10	Medidas complementarias en periodos electorales	160



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
11.	Control y seguimiento a la operación	161
12.	Integración de expedientes	162
13.	Formatos	163
14	Modelos	164
	E) Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores	165
	Características de la modalidad	166
	Formatos utilizados y Modelos	167
1.	Concertación con empresas	169
2.	Registro y validación de acciones de capacitación	175
3.	Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo	176
4.	Implementación de acciones de capacitación	181
5.	Control y seguimiento de la capacitación	185
6.	Seguimiento al término de la capacitación	188
7.	Medidas complementarias en periodos electorales	190
8.	Control y seguimiento a la operación	191
9.	Integración de expedientes	192
10.	Formatos	193
11.	Modelos	194



Subprograma Bécate

Objetivo del manual

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas (OSNE) involucrado en la operación del Subprograma Bécate, los procedimientos que deberá observar para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a los beneficiarios, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

En éste se incluyen los objetivos y características del Subprograma; así como las acciones de control y seguimiento que se instrumentan en la operación, a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al Subprograma, de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A fin de facilitar el control documental y la identificación de los procedimientos para su adecuada aplicación, se incluye al final un apartado sobre integración de expediente y los flujogramas referentes a los procesos de operación del Subprograma.



Subprograma Bécate

Presentación

El Subprograma Bécate es una política activa de empleo que otorga apoyos y propicia condiciones favorables para la capacitación de la población objetivo, en función de los requerimientos del mercado laboral.

Actualmente, el Subprograma Bécate opera las modalidades: Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores. A través de estas modalidades, se atiende a la población de todo el país, la cual tiene la posibilidad de recibir capacitación para el trabajo, una beca mientras dura el curso, seguro de accidentes y ayuda de transporte.

Cabe mencionar que el Subprograma promueve la participación de profesionistas y técnicos buscadores de empleo en todas sus modalidades, preferentemente en las que la capacitación se desarrolle directamente en el proceso productivo; asimismo, incluye la atención de población vulnerable como personas discapacitadas, adultos mayores y preliberados.



Subprograma Bécate

Objetivo del Subprograma

Esta dirigido a aspirantes de 16 años o más, que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo o el desarrollo de una actividad por cuenta propia; así como trabajadores que se encuentran en suspensión temporal de las relaciones de trabajo para mantener su empleo.



Subprograma Bécate

Objetivo de cada modalidad

Este Subprograma se implementa a través de las siguientes modalidades de capacitación:

A) Capacitación Mixta

Se imparte a petición de empresas o empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo el curso de capacitación. Son esencialmente prácticos y orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los buscadores de empleo, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo

B) Capacitación en la Práctica Laboral

La capacitación práctica se imparte en las empresas con el fin de facilitar la inserción en el mercado de trabajo de Buscadores de empleo, preferentemente entre 16 y 30 años recién egresados de los niveles técnico o profesional, que requieran adquirir experiencia laboral

C) Capacitación para el Autoempleo

La capacitación está orientada a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Buscadores de empleo que de forma individual o grupal, estén interesados en desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

D) Vales de Capacitación

Se orienta a Buscadores de empleo desocupados que enfrentan dificultades para insertarse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales. Los cursos se imparten en instituciones educativas y la OSNE promueve el acceso de los beneficiarios a prácticas laborales en empresas interesadas en participar en la modalidad, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación.

E) Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores

Apoya a trabajadores que se encuentren en suspensión temporal de las relaciones de trabajo, mediante su incorporación a cursos de capacitación técnica y/o de carácter transversal, que les permita fortalecer sus conocimientos y habilidades laborales. En esta modalidad es necesario que se acredite que la Junta de Conciliación y Arbitraje correspondiente aprobó o autorizó la suspensión temporal de las relaciones de trabajo y que exista el interés de las partes en esta modalidad.



Subprograma Bécate

Glosario de términos

Acción(es).- Registro(s) en el Sistema de información de un evento que programa la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa y es validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a través del(los) cual(es) se comprometen recursos para proporcionar servicios o apoyos a beneficiarios y/o pagos a proveedores.

Aspirante.- Solicitante de empleo canalizado, que es susceptible de recibir subsidios de algún programa del Servicio Nacional de Empleo.

Beneficiario.- Aspirante que recibió apoyos económicos ó en especie del Programa de Apoyo al Empleo.

Buscador de Empleo.- Mujer u hombre que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien que aún estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Capacitación para el trabajo.- Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

Confirmación de participación de la empresa o empleador.- Es el documento que elabora la OSNE de la entidad federativa, mediante el cual el empresario confirma su participación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate y manifiesta su compromiso de realizar las actividades para la impartición del curso de capacitación en sus instalaciones.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este Programa, se proporcionen con transparencia y oportunidad.

Convenio de capacitación.- Es el documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa, que firma conjuntamente con la empresa o empleador participante del Subprograma Bécate, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

Desocupado.- Mujer u hombre que no estando ocupada(o), busca activamente incorporarse a alguna actividad económica.

Empleos Creados.- Se refiere a la generación de nuevos puestos de trabajo, sin antecedente en la empresa o empleador o unidad productiva que surgen como resultado del otorgamiento de los apoyos del Subprograma.

Empleos Creados Permanentes.- Se refiere a los empleos creados por un periodo indefinido. Por lo general, estos empleos u ocupaciones gozan de un contrato de base o planta y se establecen por un tiempo mayor a un año.



Subprograma Bécate

Empleos Creados Eventuales.- Se refiere a los empleos y ocupaciones creados para realizar alguna obra determinada o dentro de un periodo determinado (menor a un año), ya sea por la naturaleza del trabajo (como sustituir temporalmente a otro trabajador) u otras circunstancias.

Empleos Creados Permanentes con Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos creados de carácter permanente que cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social): I. Riesgos de trabajo; II. Enfermedades y maternidad; III. Invalidez y vida; IV. Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; y V. Guarderías y prestaciones sociales.

Empleos Creados Eventuales con Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos creados de carácter eventual que cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Creados Permanentes sin Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos creados permanentes y que no cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Creados Eventuales sin Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos creados de carácter eventual que no cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Mantenidos.- Se refiere a los empleos que, se asume, se hubieran perdido de no contar con el apoyo del Subprograma. Son los empleos que existían antes del proyecto y se preservaron gracias al mismo, conservando éstos las características fundamentales en materia de condiciones laborales, nivel de capacitación y habilidades individuales.

Empleos Mantenidos Permanentes.- Se refiere a los empleos mantenidos por un periodo indefinido como resultado de la implementación del Subprograma.

Empleos Mantenidos Eventuales.- Se refiere a los empleos y ocupaciones que el Subprograma ha contribuido a mantener para realizar alguna obra determinada o dentro de un periodo determinado (menor a un año), ya sea por la naturaleza del trabajo (como sustituir temporalmente a otro trabajador) u otras circunstancias.

Empleos Mantenidos Permanentes con Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos de carácter permanente, mantenidos y que cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Mantenidos Eventuales con Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos de carácter eventual, mantenidos y asociados al Subprograma y que cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Mantenidos Permanentes sin Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos de carácter permanente, mantenidos y que no cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).



Subprograma Bécate

Empleos Mantenidos Eventuales sin Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos de carácter eventual, mantenidos y que no cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Creados Directos o Mantenidos No Identificados / No Registrados.- Se aplica cuando no se tiene identificada o registrada la condición sobre la permanencia o eventualidad de los empleos directos creados o mantenidos. Cuando sólo se tenga el conteo total de empleos directos creados o mantenidos, pero no su desglose en las categorías precedentes.

Inscrito.- Aspirante asociado a una acción registrada y validada en el Servicio Nacional de Empleo, que genera un compromiso de recursos.

Instructor Monitor.- Persona encargada de realizar actividades relacionadas con el Subprograma Bécate.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que regula la administración de los recursos de subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas para que lleven a cabo la operación de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.

Padrón de empresas.- Relación de empresas que son registradas por la OSNE en el Sistema de Información.

Perfil del participante.- Conjunto de características (edad, sexo, experiencia laboral, etc.) que deben reunir los solicitantes para participar en algún curso de capacitación del Subprograma Bécate, de acuerdo a lo establecido en el programa de capacitación respectivo.

Programa de Capacitación.- Es el documento donde se especifica el perfil del aspirante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar en el Subprograma Bécate.

Salario bruto.- El total de ingreso que recibe una persona por el trabajo que desempeña antes que al mismo se le efectúen las correspondientes retenciones y cotizaciones que se practican en cada nómina.

SISTEMA.- Sistema de información que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo determine para el registro y control de servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo.- Usuario del Servicio Nacional de Empleo registrado en Sistema de información para la búsqueda de un empleo, mejorar el que ya posee o para mejorar sus competencias laborales a través de orientación, capacitación o apoyo al empleo.

Solicitante de empleo canalizado.- Solicitante de Empleo que se somete a la aplicación de un cuestionario de diagnóstico cuyo resultado lo hace elegible para recibir apoyos.



Subprograma Bécate

Solicitante de empleo colocado.- Solicitante de Empleo que obtuvo un empleo o una ocupación productiva como consecuencia de la intervención del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo enviado.- Solicitante de Empleo que ha recibido o se ha postulado a opciones de empleo ofrecidas en cualquiera de los servicios proporcionados por el Servicio Nacional de Empleo, con el propósito de colocarse en un empleo.

Usuario del SNE.- Son todas aquellas personas físicas o morales que acuden al Servicio Nacional de Empleo para solicitar un servicio o apoyo y proporcionan datos básicos para ello (CURP o RFC y Nombre).



Subprograma Bécate

Siglas

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

DADS.- Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

IM.- Instructor Monitor.

OEC.- Órgano Estatal de Control.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

OSNE (Oficina del Servicio Nacional de Empleo).- Unidad Administrativa adscrita al gobierno de la Entidad Federativa, facultada para llevar a cabo la operación de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



Subprograma Bécate

A) Capacitación Mixta



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con empresas (personas físicas o morales)
TAMAÑO DE GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 30 beneficiarios
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la empresa o empleador participante. La empresa o empleador podrá llevar a cabo la capacitación en un domicilio diferente al de sus instalaciones, siempre y cuando los especifique en la Solicitud de Personal Capacitado y el “<i>Convenio de capacitación mixta</i>”.

(1) Para fines del registro de acciones, se considerará la duración de los cursos tomando en cuenta los días efectivos en que se imparta la capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Periodo equivalente
20	5	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	Mes y medio
30	5	6	30	180	
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	Dos meses
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	
40	5	8	40	320	Dos meses y medio
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Tres meses
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

<p>DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> De 1 a 3 meses, de acuerdo a los requerimientos del Programa de capacitación (Formato BECATE-1) cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.⁽¹⁾ <p>La duración del curso de capacitación puede ser de hasta cuatro meses, cuando los Aspirantes hayan quedado inscritos en cursos promovidos por empresas o empleadores que reciban apoyo del Programa para la Creación de Empleo en Zonas Marginadas, siempre y cuando el Programa de Capacitación así lo requiera.</p>
<p>APOYOS AL BENEFICIARIO (*)</p>	<p>A CARGO DE LA EMPRESA O EMPLEADOR PARTICIPANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Pago de instructor. Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Seguro de accidentes y servicio médico básico de atención durante el periodo de capacitación. <p>CON RECURSOS DEL PAE</p> <ul style="list-style-type: none"> Beca de 1 a 3 salarios mínimos de la región donde se imparta el curso de capacitación, mientras dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. <p>El pago de la beca se calculará por cada día que el beneficiario asista a la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE.</p> <p>El monto del apoyo y duración del curso serán informados a los Aspirantes por la OSNE, al momento de llevar a cabo la inscripción en el curso, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-1).</p> <p>Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación, mientras dura éste. Cuando se establezca en el “Convenio de capacitación mixta”, la empresa o empleador otorgará este apoyo a los beneficiarios.</p>

(*) Los apoyos otorgados en esta modalidad a los beneficiarios no generarán relación laboral o contractual alguna con las empresas.



Subprograma Bécate

Formatos utilizados y modelos

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro del solicitante</i>	SNE-01
<i>Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante</i>	Anexo A del SNE-01
<i>Canalización del solicitante</i>	Anexo B del SNE-01
<i>Registro de Empresas o Empleadores</i>	SNE-02
<i>Registro de vacantes y/o cursos</i>	Anexo A del SNE-02
<i>Lista de control de expedientes</i>	CM-1
<i>Visita de verificación a las empresas</i>	CM-2
<i>Reporte de permanencia en la empresa</i>	CM-3
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-1
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-2
<i>Reporte de aportación final de la empresa</i>	BECATE-3
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Informe de la empresa sobre egresados contratados</i>	BECATE-5
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	BECATE-6



Subprograma Bécate

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyos económicos</i>	

Modelos

NOMBRE
Convenio de capacitación mixta



Subprograma Bécate

1. Planeación

OSNE. Identifica sectores y ramas de actividad

1.1. La OSNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y crecimiento, así como sus características y demandas de capacitación a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

1.2. Con base en la información anterior, la OSNE define la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del PAE a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.



Subprograma Bécate

2. Promoción

OSNE. Promueve la modalidad

2.1. La OSNE promueve la modalidad entre las organizaciones, cámaras y asociaciones empresariales. De ser el caso y con el propósito de identificar empresas susceptibles de participar, establece coordinación con las áreas encargadas de atracción de inversión.

OSNE. Realiza convocatoria

2.2. La OSNE publica durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del PAE en los diferentes Subprogramas que lo integran. En forma complementaria, la OSNE puede realizar durante el año las convocatorias al Subprograma que a su criterio considere necesarias a fin de contar con candidatos para los cursos de capacitación.



Subprograma Bécate

3. Concertación con empresas

OSNE. Visita a la empresa o empleador

3.1. La OSNE visita a la empresa o empleador para informarle las características y objetivos de la modalidad, así como los siguientes requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Requerir personal capacitado y disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de beneficiarios solicitados a la OSNE;
- Realizar el trámite “Registro de empleador ante el SNE” para lo cual la empresa o empleador deberá llenar el [Formato "Registro de empresas o empleadores" \(SNE-02\)](#) y firmarlo bajo protesta de decir verdad. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará del conocimiento de la empresa o empleador para que los solucione. Además, deberá presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - i) Registro Federal de Contribuyentes;
 - ii) Identificación oficial vigente del dueño, apoderado o representante legal de la empresa o empleador;
 - iii) Documento que acredite la personalidad del apoderado o representante legal de la empresa o empleador (para personas morales, poder notarial y para personas físicas, credencial del IFE vigente y RFC) y
 - iv) Registro patronal ante el IMSS.
- Elaborar y entregar un [“Programa de capacitación” \(Formato BECATE-1\)](#).
- Acordar y firmar con la OSNE el [“Convenio de capacitación mixta”](#).
- Firmar y entregar al personal de la OSNE el Formato [“Registro de vacantes y/o cursos” Anexo A del SNE-02](#).
- Recibir visita de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.
- Capacitar a los Aspirantes mediante su integración al proceso productivo de acuerdo al Formato [“Programa de capacitación” \(BECATE-1\)](#).
- Proporcionar a los beneficiarios un seguro de accidentes y servicio médico básico de atención. Con respecto a este último, se refiere a que la empresa o empleador debe otorgar a los beneficiarios la atención médica básica en caso de requerirlo, precisando en el [“Convenio de capacitación mixta”](#) cuál es el esquema que utilizará y que puede ser alguno de los siguientes:



Subprograma Bécate

- a) Servicio médico permanente dentro de la empresa o empleador.
- b) Convenir con un médico particular la atención a los beneficiarios.
- c) Cualquier otro que cumpla con atención médica a los beneficiarios, en caso de requerirse.

La empresa o empleador podrá optar por brindar el seguro de accidentes y el servicio médico básico a través de la inscripción de los beneficiarios al IMSS, siempre y cuando el alta ante este instituto se realice a partir del primer día de capacitación.

- Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación. Cabe mencionar que la capacitación puede darse en centros de capacitación externos, siempre y cuando la empresa o empleador cubra los costos de ésta y se establezca en el *“Convenio de capacitación mixta”*.
- Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- Contratar al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación, con un salario bruto igual o mayor al monto de la beca otorgada. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación.
- Informar por escrito a la OSNE al concluir el curso de capacitación, mediante el [Formato BECATE-5](#), el nombre de los beneficiarios que serán contratados, así como el nombre del puesto, temporalidad y el monto del salario bruto que percibirán; y
- Reportar a la OSNE de la entidad federativa a los tres y seis meses, la permanencia en el empleo de los beneficiarios contratados ([Formato CM-3](#)).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente (recibos de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido y el croquis de localización del mismo, señalando los principales puntos de referencia. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al de la empresa o empleador, ésta también deberá presentar original (para su cotejo) y copia simple legible del comprobante de dicho domicilio con su respectivo croquis.
- Entregar copia simple legible del acta constitutiva.

3.2. La OSNE le informa a la empresa o empleador que para organizar los cursos, debe considerar integrar grupos de manera homogénea, es decir, agrupar por especialidades, por nivel salarial, por horarios, por planta donde se estarán capacitando, etc.



Subprograma Bécate

La empresa o empleador podrá solicitar más de una vez durante un ejercicio fiscal personas desocupadas para capacitarlas, siempre y cuando haya cumplido los compromisos asumidos en el “*Convenio de capacitación mixta*” de su solicitud anterior.

OSNE. Entrega solicitud

3.3. La OSNE entrega a la empresa o empleador que decida participar y que reúna los requisitos anteriores, los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) y la asesora sobre su llenado. Cabe mencionar que la empresa o empleador deberá firmar bajo protesta de decir verdad dichos formatos.

Empresa. Llena los Formatos [SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) y entrega documentación

3.4. La empresa o empleador llena el [Formato SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) y lo entrega a la OSNE junto con la documentación señalada en el punto 3.1. del presente Manual.

OSNE. Revisa documentación y los Formatos [SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#)

3.5. La OSNE revisa que los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) esté debidamente llenado y que la empresa o empleador haya entregado la documentación completa.

3.6. En caso de que los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) contengan errores u omisiones, inmediatamente se hace del conocimiento de la empresa o empleador para que los subsane.

OSNE. Acusa recibo

3.7. Una vez que la OSNE verificó que la empresa o empleador entregó la documentación completa y que los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) no contienen errores u omisiones, acepta éstos y acusa recibo en una copia del [Formato SNE-02](#), anotando la fecha, hora de recepción, el nombre y firma de la persona que recibe y lo entrega a la empresa o empleador, estos mismos datos los registra en el original del [Formato SNE-02](#). A partir de esta fecha se contarán los diez días hábiles con los que cuenta la OSNE para realizar la visita de verificación a la empresa o empleador.

OSNE. Realiza visita de verificación

3.8. La OSNE visita a la empresa o empleador dentro de los diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción de su solicitud ([Formato SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#)) con el fin de verificar la información asentada en la misma y que la empresa o empleador cuente con las condiciones para la impartición de la capacitación. Adicionalmente la OSNE podrá verificar a través de las autoridades correspondientes, si la empresa o empleador cuenta con las condiciones laborales y de seguridad e higiene establecida en la normatividad para tal efecto.



Subprograma Bécate

OSNE. Llena CM-2

3.9. Durante la entrevista con el empresario o persona encargada de proporcionar la información de la empresa o empleador, la OSNE debe llenar el [Formato CM-2](#) y dictaminar la viabilidad o la continuidad de su participación en el Subprograma.

3.10. En caso de que la empresa o empleador haya participado anteriormente, la OSNE debe poner especial atención en los resultados de la colocación de los egresados y la permanencia en el empleo, para decidir si continúa su participación en el Subprograma.

3.11. Si la OSNE considera que la empresa o empleador cuenta con las condiciones adecuadas para la capacitación de los beneficiarios en cuanto a espacio físico, equipo y/o herramienta y disponibilidad de instructores y, en su caso, cumplió con el porcentaje de colocación y permanencia en el empleo, la OSNE puede aceptar la participación de ésta, asentándolo en el apartado de *Criterios de Participación* del [Formato CM-2](#).

OSNE. Responde al empresario

3.12. La OSNE responde mediante oficio la solicitud de la empresa o empleador, dentro de los siguientes diez días hábiles después de haber recibido dicha solicitud. La empresa acusará recibo de la respuesta de la OSNE. La empresa o empleador puede considerar aceptada su solicitud en caso de no recibir respuesta dentro de este plazo. Dicha respuesta estará sujeta a que se cuente con disponibilidad presupuestal.

OSNE. Entrega formatos

3.13. Una vez informada la empresa o empleador de que fue aceptada su participación, la OSNE proporciona el [Formato BECATE-1](#) y la propuesta de *“Convenio de capacitación mixta”* este último para su revisión y aceptación por parte de la empresa o empleador.

Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas se pueden modificar siempre y cuando no se contravenga con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes. Dicho Convenio deberá incluir el monto programado de la aportación de la empresa o empleador para la capacitación, desglosado en los siguientes conceptos: instructores, materiales para la capacitación, transporte y otros (servicios de comedor, uniformes, vales, etc.)

Empresa. Elabora [BECATE-1](#)

3.14. La empresa o empleador elabora el [Formato BECATE-1](#), valida el *“Convenio de capacitación mixta”* y entrega documentos a la OSNE antes de iniciar el curso de capacitación.

OSNE. Revisa formato [BECATE-1](#)

3.15. La OSNE revisa que los contenidos y los periodos de capacitación teórica y práctica correspondan a los procesos productivos de la empresa o empleador, en caso de ser necesario se solicita a la empresa o empleador los ajustes pertinentes.



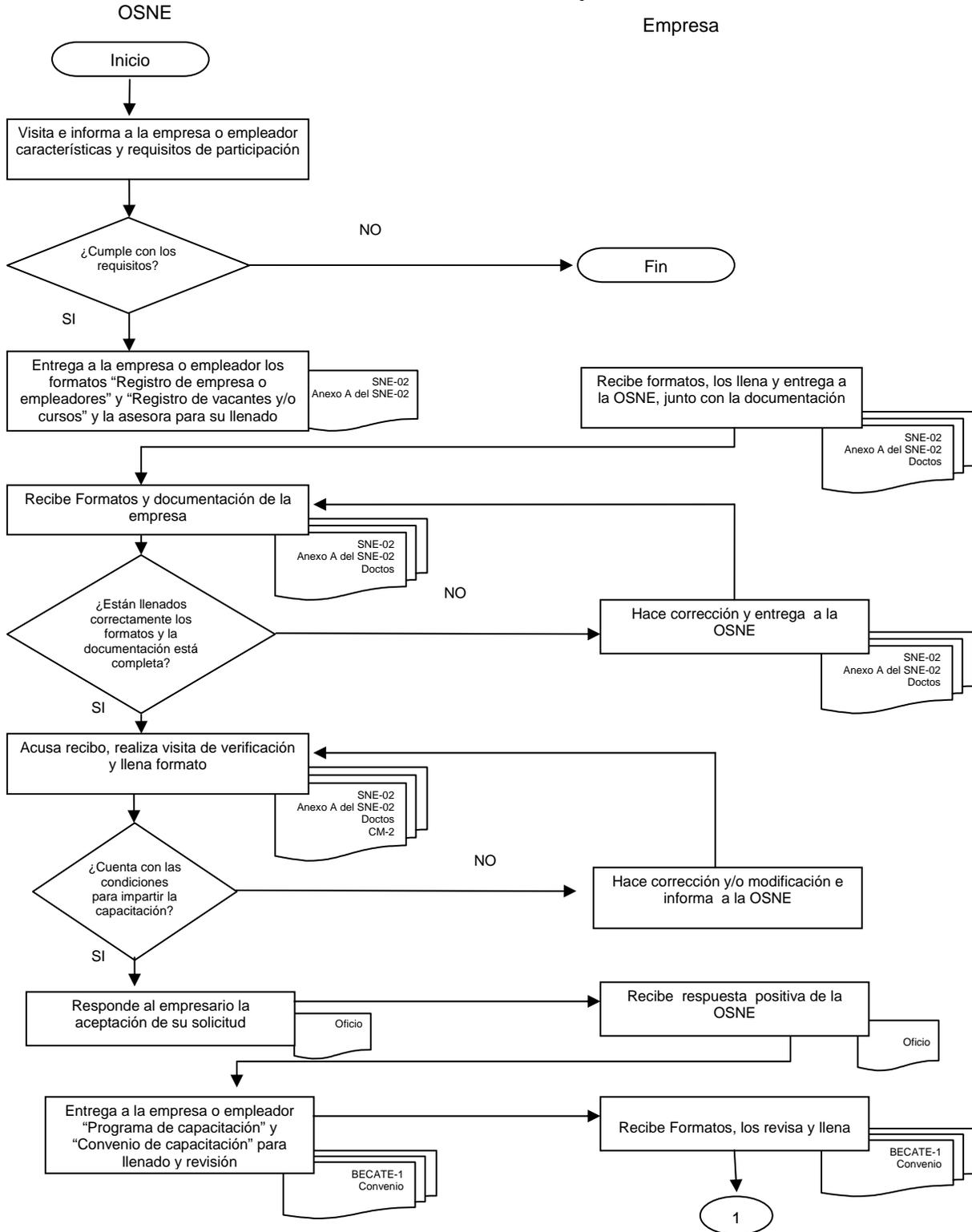
Subprograma Bécate

Empresa. Firma convenio

3.16. Una vez que la empresa o empleador entrega la documentación requerida y los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02](#) y [BECATE-1](#), así como realizada la visita de verificación por parte de la OSNE, se procede a la firma del “[Convenio de capacitación mixta](#)” por ambas partes.

Subprograma Bécate

Concertación con empresas

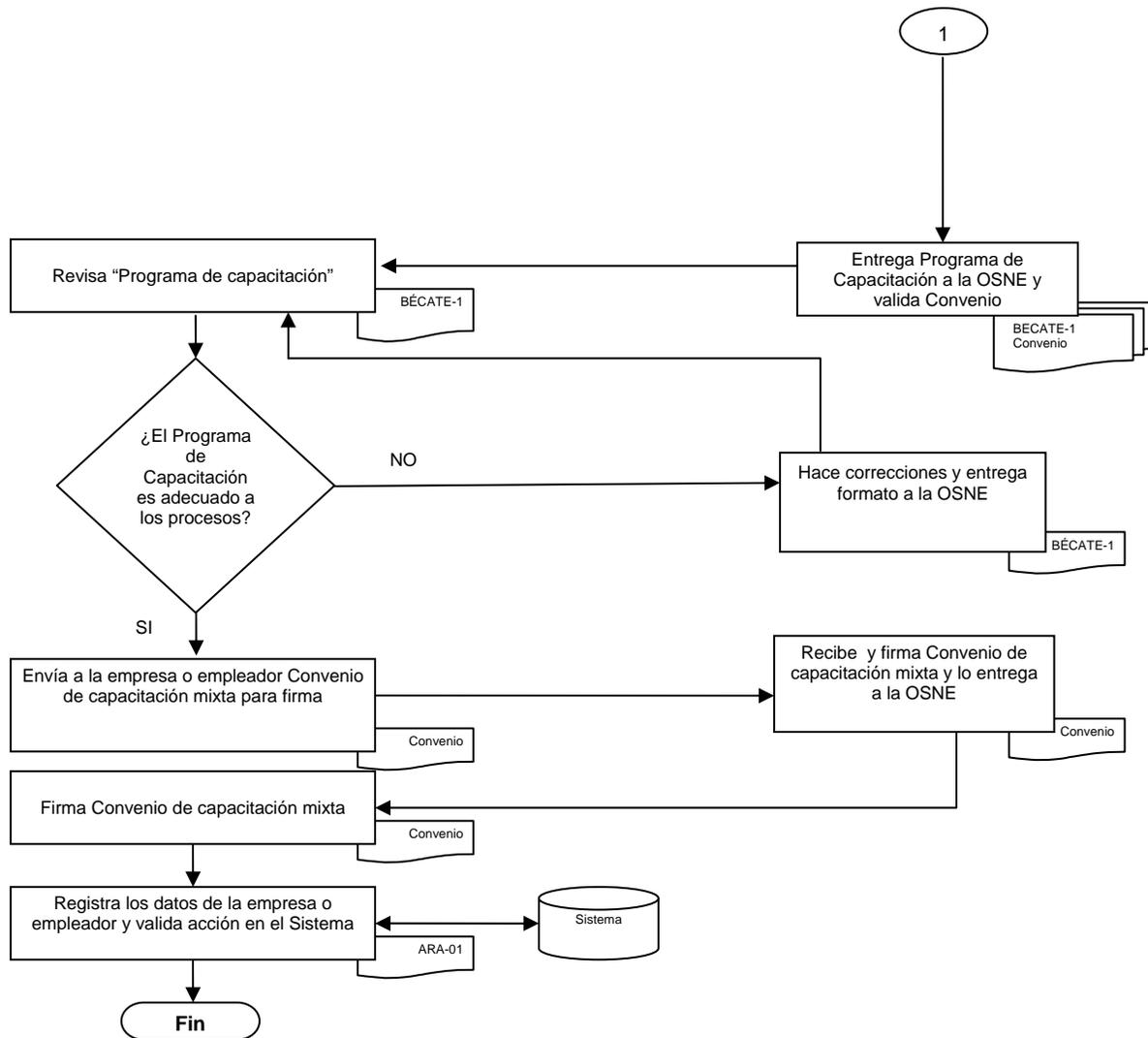




Subprograma Bécate

OSNE

Empresa





Subprograma Bécate

4. Registro y validación de acciones de capacitación

OSNE. Captura información de la empresa o empleador en el Sistema de Información

4.1. Cuando la OSNE cuenta con la documentación soporte de la empresa o empleador y los [Formatos SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y [BECATE-1](#), así como el “[Convenio de capacitación mixta](#)” debidamente llenados, la OSNE captura la información de los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) en el módulo del catálogo de empresas del Sistema de Información que sirve como base para la actualización del [Padrón único de empresas](#).

OSNE. Registra y valida acción

4.2. Una vez que ya se ha capturado la información de la empresa o empleador en el Sistema de Información, la OSNE registra y valida la acción de capacitación, asimismo vincula a los beneficiarios a la acción correspondiente en dicho Sistema, dentro de los primeros cinco días hábiles de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE. En caso contrario, la CGSNE rechazará dicha acción y la OSNE deberá registrar una nueva acción con fecha reprogramada.

Si cumpliendo con lo anterior la OSNE envía a la CGSNE una acción para que le sea validada y está la rechaza por algún motivo, el cual puede ser solventado, la OSNE una vez que lo haya resarcido, deberá enviar a la CGSNE dicha acción en un plazo no mayor a un día hábil después de la fecha en que la CGSNE la rechazo, de lo contrario, la OSNE tendrá que reprogramar el curso.

La CGSNE contará con dos días hábiles a partir de la validación efectuada por la OSNE, para la validación de la acción de capacitación.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información, la OSNE deberá enviar por oficio a la CGSNE/DADS, la solicitud de registro de la acción en igual periodo de tiempo, con las especificaciones que señale el área de registro de dicha Dirección. Es importante mencionar que la CGSNE/DADS puede requerir para la validación de acciones, documentos referentes a la concertación de las mismas.

OSNE. Genera formato ARA-01

4.3. La OSNE genera a través del Sistema de Información el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.



Subprograma Bécate

5. Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo

La OSNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo para incorporarlos a un curso de capacitación y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato SNE-01](#). Las empresas en donde se va a impartir la capacitación pueden proponer solicitantes de empleo a la OSNE, siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad y sean canalizados con personal de la OSNE para su reclutamiento, selección y registro.

OSNE. Entrega [Formato SNE-01](#) al solicitante de empleo

5.1. La OSNE entrega al solicitante de empleo interesado en recibir los apoyos del PAE, el [Formato SNE-01](#) para su llenado.

Solicitante de empleo. Llena y entrega [Formato SNE-01](#)

5.2. El solicitante de empleo llena de manera individual el [Formato SNE-01](#) y lo entrega a la OSNE para su revisión y con ello recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles.

OSNE. Recibe y revisa [Formato SNE-01](#)

5.3. La OSNE recibe el [Formato SNE-01](#) y revisa la información del solicitante de empleo.

Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

La OSNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato SNE-01](#).

Solicitante de empleo. En su caso, corrige [Formato SNE-01](#)

5.4. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al solicitante de empleo para que lo solucione inmediatamente.



Subprograma Bécate

OSNE. Aplica el cuestionario al solicitante de empleo

5.5. Una vez concluido el correcto llenado del [Formato SNE-01](#), la OSNE aplica mediante entrevista el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)).

OSNE. Canaliza al solicitante de empleo

5.6. Con base en la calificación obtenida en el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)), la OSNE determina la canalización del solicitante de empleo hacia alguna de las modalidades de capacitación del Subprograma.

Solicitante de empleo. Recibe información del Subprograma

5.7 Si el solicitante de empleo está interesado en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales, la OSNE le proporciona información detallada sobre los requisitos de participación y apoyos de las modalidades y cursos disponibles. Los requisitos y documentación que deberá cumplir para ser beneficiario de un curso de capacitación son:

- Estar desocupado.
- Tener 16 años y más.
- Cubrir el perfil establecido en el [Formato BECATE-1](#)
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - i) Credencial del Instituto Federal Electoral
 - ii) Cédula profesional
 - iii) Pasaporte vigente
 - iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional).
 - v) En caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma del interesado; así como sello de la autoridad del gobierno federal, estatal o municipal que la expida.
 - vi) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.



Subprograma Bécate

- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad, el cual debe ser acorde al requerido en el [Formato BECATE-1](#).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).

OSNE. Recluta solicitantes de empleo

5.8. La OSNE recluta aquellos solicitantes que se interesaron en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales.

Solicitante de empleo. Entrega documentación

5.9. El solicitante de empleo canalizado entrega a la OSNE la documentación requerida.

OSNE. Revisa documentación

5.10. La OSNE revisa que la documentación cumplan con los requisitos establecidos.

OSNE. Selecciona solicitantes de empleo canalizados

5.11. La OSNE selecciona de entre los solicitantes de empleo canalizados, aquellos que cumplen con los requisitos establecidos y que por su interés personal aspiran a ser inscritos en algún curso en particular, dejando constancia de dicha selección en el formato "[Canalización del Solicitante](#)" ([Anexo B del SNE-01](#)).

OSNE. Anota razón de la selección o no del solicitante de empleo

5.12. La OSNE deberá anotar la razón por la que se seleccionó o no al solicitante de empleo en el apartado de "diagnóstico" del [Formato SNE-01](#).

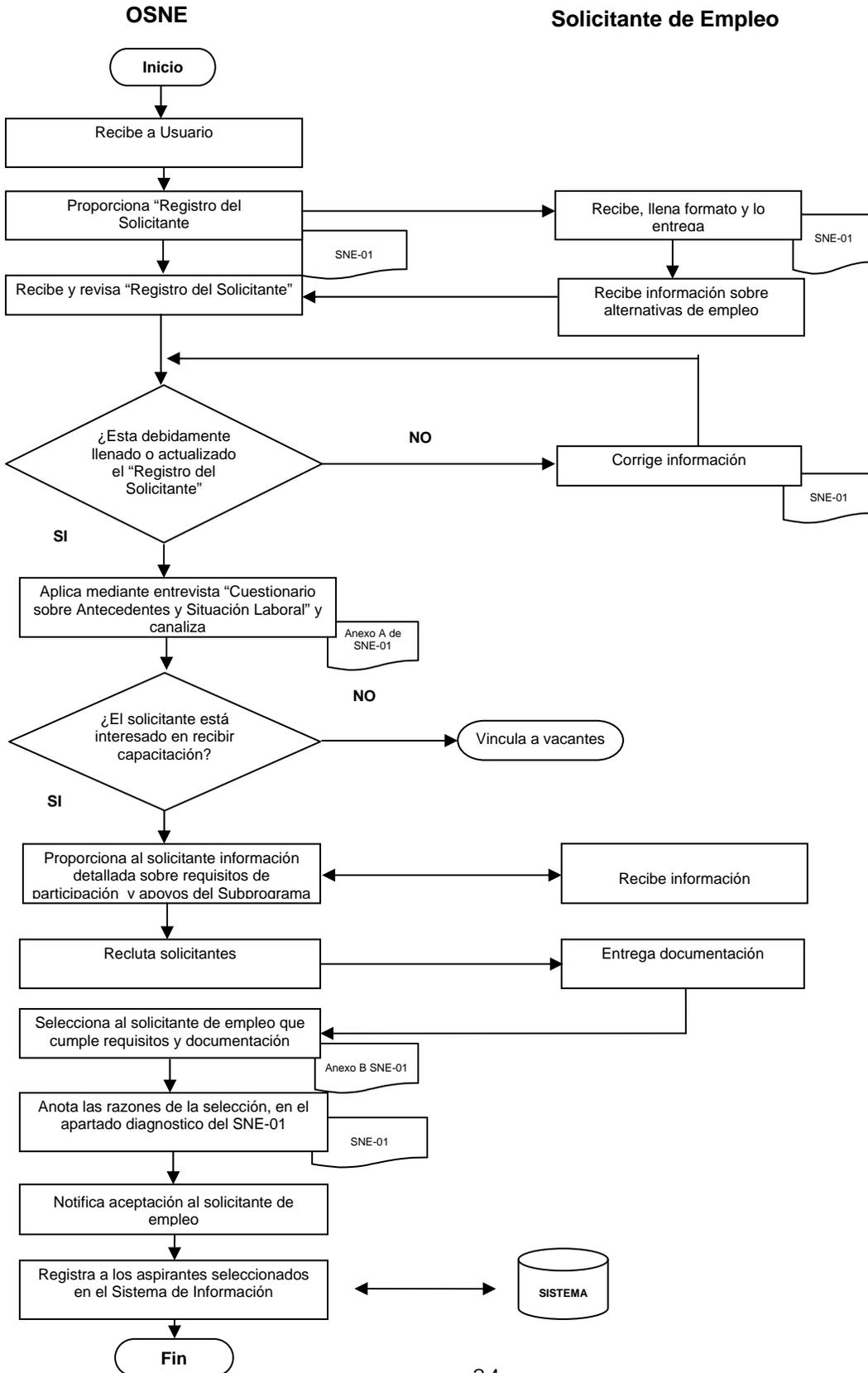
OSNE. Notifica a los solicitantes de empleo seleccionados

5.13. La OSNE notifica en forma inmediata al solicitante de empleo su aceptación, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedará inscrito.

SNE. Registra aspirantes en el Sistema de Información

5.14. La OSNE registra a los aspirantes seleccionados en el Sistema de Información mediante la captura de la información contenida en el [Formato SNE-01](#), con la finalidad de que queden inscritos en una acción registrada y validada previamente.

Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

OSNE. Entrega Control de asistencia

6.1. La OSNE entrega al instructor de la empresa o empleador el **Control de asistencia** generado por el Sistema de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso.

Empresa. Contrata seguro de accidentes

6.2. La empresa o empleador contrata seguro de accidentes de los beneficiarios, con base en el listado de inscritos y entrega a la OSNE evidencia documental de éste y del servicio médico básico de atención. Esta evidencia debe entregarse dentro de los primeros quince días posteriores al inicio del curso.

OSNE. Informa sobre Contraloría Social

6.3. En un periodo no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, la OSNE proporciona información sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el **Formato CS-01** mismo que servirá como evidencia de que ésta se proporcionó.

Los temas que se deben incluir son los siguientes:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se debe dar a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos beneficiarios

- Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los Subprogramas que lo integran.
- Recibir los apoyos señalados en el apartado “Características de la modalidad”
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.



Subprograma Bécate

- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo de la OSNE.
- En su caso, recibir apoyos económicos o en especie otorgados voluntariamente por la empresa o empleador.
- Recibir una constancia de participación del curso (la OSNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá incluir la firma de la empresa o empleador participante).

Adicionalmente, se le debe dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca y ayuda de transporte:

- El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la OSNE en las instalaciones de la empresa o empleador o la sede donde se imparta la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago definido por la OSNE. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

Derechos empresas o empleadores

- Recibir información y orientación del SNE para acceder a los Servicios Subprogramas y modalidades.
- Ser registrado ante el SNE como Empresa o empleador.
- Recibir Solicitantes de Empleo y/o Aspirantes para cubrir sus vacantes.

Obligaciones beneficiarios

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-1](#)).
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa o empleador o centro capacitador.
- Informar a la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.



Subprograma Bécate

Obligaciones empresas o empleadores

Cumplir los compromisos establecidos en el *“Convenio de Capacitación Mixta”*.

Sanciones beneficiarios

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y ayuda de transporte.

Se dará de baja y/o no será elegible para otro curso al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

Como justificantes de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna Institución Pública de Salud de nivel Federal o Estatal. En las localidades donde se carezca de ellos, la OSNE puede justificar faltas por razones de salud.

Sanciones empresas

La empresa o empleador que incumpla lo estipulado en el *“Convenio de Capacitación Mixta”* firmado con la OSNE; o proporcione datos o documentos falsos se le aplicarán las siguientes sanciones, mismas que le serán notificadas previamente mediante oficio.

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación.
- Retiro de su Registro de Empresa o empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedida(o) definitivamente para acceder a sus programas y servicios.

OSNE. Coloca cartel de Contraloría Social.

6.4. La OSNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

OSNE. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información

6.5. La OSNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información.



Subprograma Bécate

7. Control y seguimiento de la capacitación

INSTRUCTOR. Pasa asistencia

7.1. El instructor de la empresa o empleador pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación, en el [Control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información.

OSNE. Recaba Control de asistencia

7.2. La OSNE recaba, al término del periodo correspondiente y a través de la empresa o empleador, el [Control de asistencia](#) de los beneficiarios. Esta información servirá como base para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

OSNE. Registra asistencia de los beneficiarios en el Sistema de Información

7.3. La OSNE registra en el Sistema de Información, la inasistencia de los beneficiarios correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos, con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que fue llenado y entregado por el instructor.

OSNE. Solicita recursos presupuestales

7.4. La OSNE solicita el recurso presupuestal con base en los compromisos de pago de las acciones registradas en el Sistema de Información autorizadas por la CGSNE para tal efecto.

OSNE. Informa al OEC fechas de pago

7.5. La OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

OSNE. Entrega apoyos económicos

7.6. La OSNE acude a la empresa o empleador o lugar donde se imparte la capacitación y efectúa los pagos a los beneficiarios de manera quincenal o mensual, de acuerdo a su capacidad operativa, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago que defina. Para poder recibir los pagos, deberán presentar su identificación oficial vigente. Asimismo, la OSNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del Programa.

7.7. La OSNE solicita a los beneficiarios que firmen la [Relación de apoyos económicos](#) y coteja la firma con la asentada en su identificación oficial. Dicho formato es emitido a través del Sistema de Información.



Subprograma Bécate

OSNE. Realiza visita de seguimiento

7.8. La OSNE visita al menos una vez por mes a la empresa o empleador donde se llevan a cabo los cursos, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación. Durante dichas visitas la OSNE debe llenar el [Formato BECATE-2](#) y verificar que la empresa o empleador esté cumpliendo con las condiciones señaladas en el mismo. Cabe enfatizar que este formato se debe llenar en el momento en que se realiza la visita a la empresa o empleador o Centro de Capacitación.

OSNE. Registra información de seguimiento

7.9. La OSNE registra la información del [Formato BECATE-2](#).

OSNE. Entrega [Formato BECATE-6](#).

7.10. En los cursos de capacitación cuyo pago final a los beneficiarios sea durante los meses de junio y octubre del presente año, la OSNE deberá entregar al beneficiario al momento de realizar su último pago, el [Formato BECATE-6](#) mismo que devolverá una vez que concluya su llenado.

La OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el formato de captura proporcionado por la DADS y con base en lo anterior, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados así como, en su caso, las medidas que implementará la OSNE para mejorar el servicio. El reporte así como los archivos electrónicos con la información capturada, deberán enviarse a la DADS durante los meses de julio y noviembre, respectivamente.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

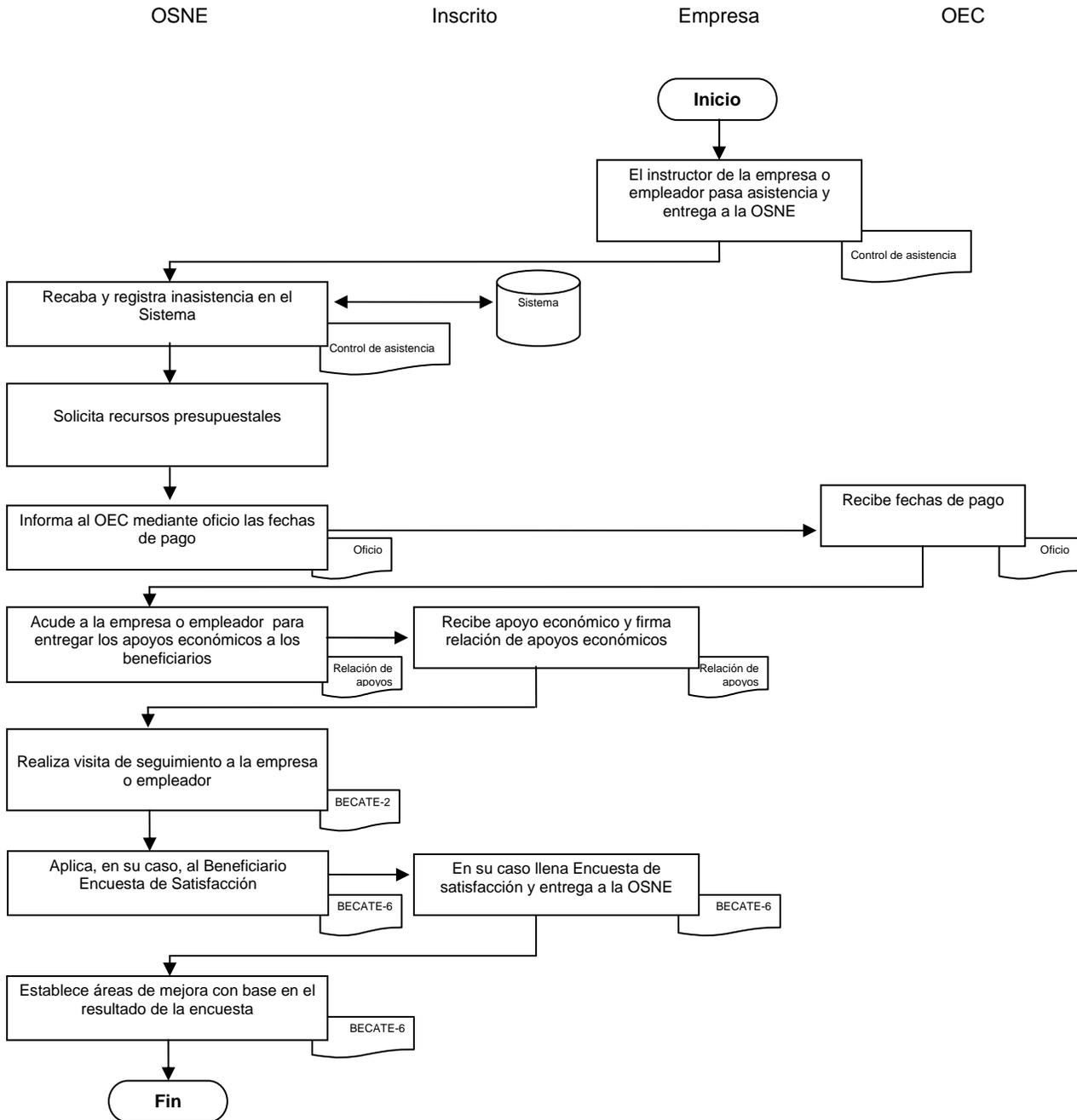
Parámetro	Calificación
Muy insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Medio satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa es que por lo menos el 90 % de los beneficiarios encuestados, manifiesten estar satisfechos o muy satisfechos con la atención recibida por parte de la OSNE, en cada uno de los atributos.

En los casos en que la proporción de beneficiarios en los parámetros señalados se encuentre en el rango de 60% a 89%, la OSNE, deberá implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios. Si menos de un 59% de los encuestados manifiesta estar satisfechos o muy satisfechos, personal de la DADS, realizará visitas de seguimiento a la OSNE para acordar de manera conjunta las acciones de mejora correspondientes.

Subprograma Bécate

Control y seguimiento de la capacitación





Subprograma Bécate

8. Seguimiento al término de la capacitación

SNE. Solicita a la empresa o empleador información

8.1 La OSNE solicita a la empresa o empleador información relacionada con su aportación final de recursos para la capacitación en el [Formato BECATE-3](#).

OSNE. Entrega constancia

8.2. La OSNE entrega las constancias de participación a los beneficiarios que egresaron del curso de capacitación y recaba su firma en el [Formato CS-01](#). Dicha entrega se podrá realizar en la empresa o empleador donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

Empresa. Proporciona información sobre beneficiarios contratados

8.3. La empresa o empleador mediante el [Formato BECATE-5](#) informa a la OSNE, al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados por las empresas, así como el puesto, temporalidad y el monto del salario bruto que percibirán.

OSNE. Informa y orienta beneficiarios

8.4. La OSNE informa y orienta a los beneficiarios egresados de algún proceso de capacitación y que no hayan sido colocados de manera inmediata al término del curso, sobre las diferentes alternativas de empleo de que disponga, acorde a su perfil.

OSNE. Solicita evidencias de contratación

8.5. La OSNE solicita a la empresa o empleador la evidencia de la contratación de los egresados, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.

OSNE. Captura información de colocación en el Sistema de Información

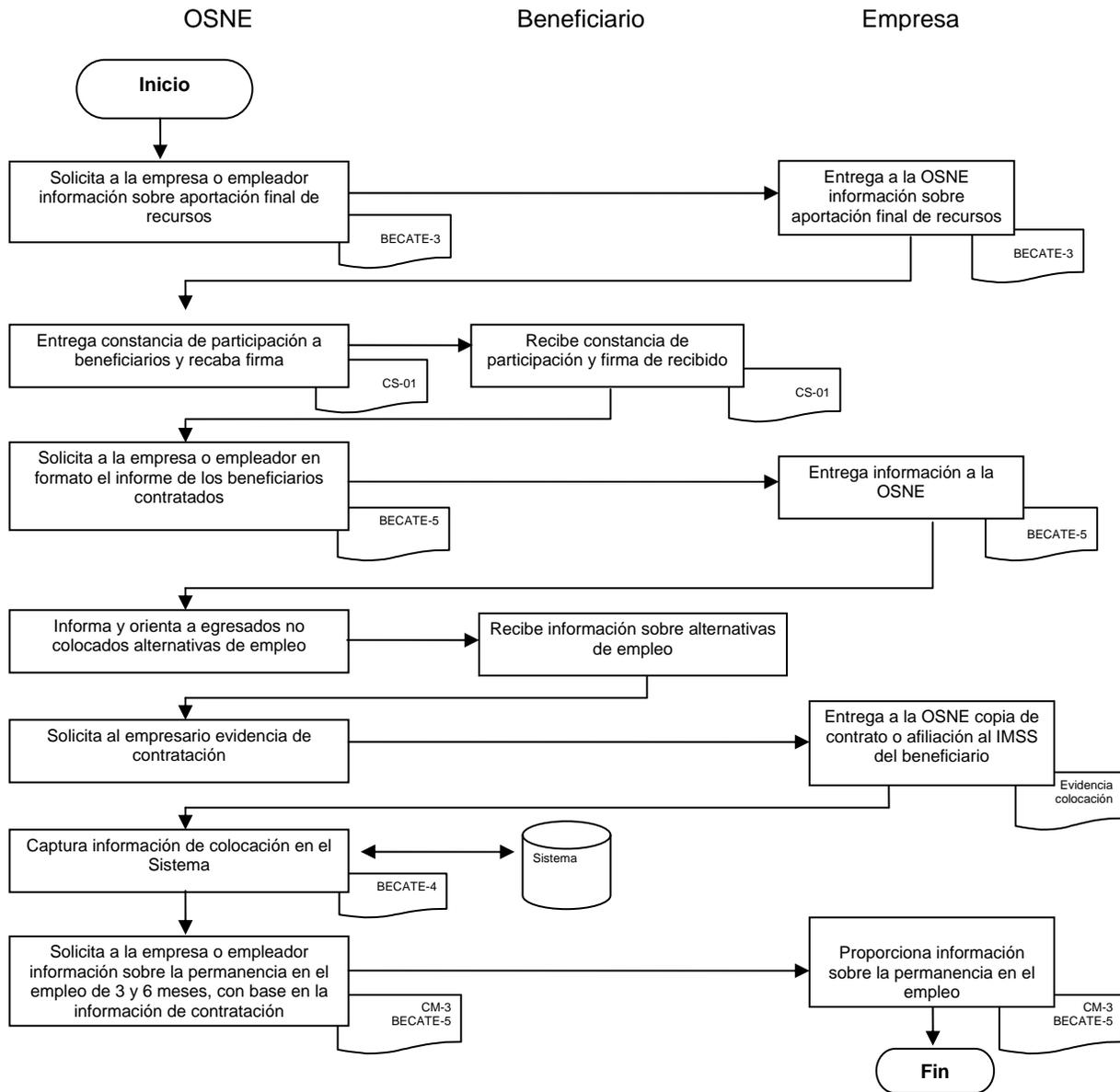
8.6. La OSNE captura en el Sistema de Información, los datos sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-5](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.

OSNE. Solicita a la empresa o empleador el informe sobre la permanencia en el empleo

8.7. La OSNE solicita a la empresa o empleador a los 3 y 6 meses de haber sido contratados, el reporte de permanencia de los egresados ([Formato CM-3](#)), de acuerdo a la información registrada en el [Formato BECATE-5](#).

Subprograma Bécate

Seguimiento al término de la capacitación





Subprograma Bécate

9. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base a las Reglas de Operación vigentes, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el portal de Internet:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm, se difundirá la información de la Contraloría Social en los Subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

El Órgano Estatal de Control, en coordinación con la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, verificarán lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

En el caso de presenciar algún delito electoral, favor de denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) totalmente gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. “Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o fiscalenlinea@pgr.gob.mx”



Subprograma Bécate

10. Control y seguimiento a la operación

La OSNE otorgará las facilidades para que la CGSNE y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, la OSNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.10.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE vigentes, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

c) La OSNE realice acciones del PAE sin registro ante la CGSNE.

d) La OSNE realice acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas, sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

Numeral 3.10.1.1.2.

“Suspensión indefinida cuando:

a) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías realizadas al ejercicio presupuestario que lleven a cabo el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP (para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo); demuestren desviación de los recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.

b) La OSNE recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

c) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

...

f) La OSNE realice acciones sin atender lo especificado en las Reglas de Operación vigentes.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal de la OSNE en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y OEC, así como de la SFP, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

11. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes General y Operativo en la modalidad **Capacitación Mixta** del Subprograma Bécate, deben estar disponible para la revisión de las autoridades competentes. El personal de la OSNE integrará el expediente Operativo conforme al Formato **CM-1 “Lista de control de expedientes”** mismo que se incluirá al reverso de la carátula de dicho expediente, con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. El expediente General debe contener lo siguiente:

EXPEDIENTE GENERAL

Documentación soporte (copia)

- Convocatorias beneficiarios y empresas.
- Copia del oficio de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

B) Capacitación en la Práctica Laboral

Subprograma Bécate

Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con empresas (personas físicas o morales).
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la empresa o empleador participante.
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 meses de acuerdo a los requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-1) cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales. ⁽¹⁾
TAMAÑO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 15 a 25 beneficiarios distribuidos en un mínimo de 5 empresas.

⁽¹⁾ Para fines del registro de acciones, se considerará la duración de los cursos tomando en cuenta los días efectivos en que se imparta la capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Periodo equivalente
20	5	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	



Subprograma Bécate

APOYOS AL BENEFICIARIO (*)

A CARGO DE LA EMPRESA O EMPLEADOR PARTICIPANTE

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

CON RECURSOS DEL PAE

- Pago de instructor ⁽¹⁾.
- Beca de 1 a 3 salarios mínimos de la región donde se imparta el curso de capacitación, mientras dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

El pago de la beca se calculará por cada día que el beneficiario asista a la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE.

El monto del apoyo y duración del curso serán informados a los Aspirantes por la OSNE, al momento de llevar a cabo la inscripción en el curso, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Capacitación ([Formato BECATE-1](#)).

- Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación, mientras dura éste. La empresa o empleador otorgará este apoyo a los beneficiarios cuando se establezca en la *"Confirmación de Participación de la empresa o empleador"*.

Seguro de accidentes durante el periodo de capacitación.

⁽¹⁾ El pago al instructor será de \$8,000.00 mensuales, más un pago único de \$4,000.00 por concepto de compensación de servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación.

^(*) Los apoyos otorgados en esta modalidad a los beneficiarios no generarán relación laboral o contractual alguna con las empresas.



Subprograma Bécate

Formatos utilizados y modelos

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro del solicitante</i>	SNE-01
<i>Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante</i>	Anexo A del SNE-01
<i>Canalización del solicitante</i>	Anexo B del SNE-01
<i>Solicitud de personal capacitado</i>	SNE-02
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-1
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-2
<i>Reporte de aportación final de la empresa</i>	BECATE-3
<i>Reporte de colocación</i>	BECATE-4
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Lista de control de expedientes</i>	CPL-1
<i>Credencial del instructor monitor</i>	CPL-2
<i>Actividades del beneficiario</i>	CPL-3
<i>Reporte semanal de seguimiento</i>	CPL-4
<i>Evaluación final de beneficiarios</i>	CPL-5
<i>Reporte final del empresario</i>	CPL-6
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	BECATE-6



Subprograma Bécate

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

NOMBRE	CLAVE
<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyos económicos</i>	
<i>Relación de pagos</i>	

Modelos

NOMBRE
Confirmación de participación de la empresa
Contrato para la prestación de servicios profesionales
Carta de contratación



Subprograma Bécate

1. Planeación

OSNE. Identifica sectores y ramas de actividad

1.1. La OSNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y crecimiento, así como necesidades y demandas de capacitación de la población a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

1.2. La OSNE actualiza los giros y especialidades que se impartirán en los cursos, basándose en el análisis del mercado de trabajo local.

1.3. Con base en la información anterior, la OSNE define la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del PAE a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.



Subprograma Bécate

2. Reclutamiento, registro y selección de Instructores Monitores

OSNE. Publica convocatoria para reclutar Instructor Monitor (IM)

2.1. Durante el primer trimestre del año, la OSNE publica en los medios de comunicación local una convocatoria para reclutar aspirantes a IM, con base en los giros y especialidades identificados. Dicha convocatoria incluye información general, documentación y oficinas receptoras. En forma complementaria, la OSNE puede realizar durante el año las convocatorias que a su criterio considere necesarias a fin de ampliar el padrón de IM. Los requisitos que deben cubrir los interesados que acudan a las instalaciones de la OSNE son:

- Tener 18 años o más.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a supervisar.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibos de luz o teléfono o agua o predial).
- Entregar copia simple legible de Currículum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva.
- Fotografía tamaño infantil reciente.

OSNE. Actualiza perfiles de IM

2.2. Actualiza los perfiles que deben cubrir los IM para impartir los cursos de capacitación conforme a los giros y especialidades identificados.

OSNE. Entrega Formato SNE-01

2.3. La OSNE entrega al interesado [Formato SNE-01](#) para su llenado.

Interesado. Llena y entrega formato SNE-01 y documentación

2.4. El interesado llena el [Formato SNE-01](#) y lo entrega a la OSNE para su revisión, junto con la documentación solicitada.



Subprograma Bécate

OSNE. Recibe documentación y revisa [Formato SNE-01](#)

2.5. La OSNE recibe documentación y revisa la información del formato. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al interesado para que lo solucione inmediatamente.

OSNE. Entrevista al solicitante

2.6. Una vez concluido el correcto llenado del [Formato SNE-01](#) y entregada la documentación soporte, la OSNE entrevista al solicitante y determina si reúne los requisitos para ser candidato a IM.

OSNE. Selecciona candidato

2.7. Terminada la entrevista la OSNE selecciona al candidato que reúne los requisitos establecidos, dejando constancia en el Formato [Anexo B del SNE-01](#).

OSNE. Contrata a IM seleccionados

2.8. La OSNE es la responsable de la contratación de los IM seleccionados, y lo puede hacer bajo el régimen que considere pertinente siempre y cuando se observe lo establecido en la Ley de Impuesto sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y demás disposiciones aplicables. Cabe señalar que en ningún caso el IM puede ser contratado para impartir más de un curso simultáneamente, sin importar que se tengan horarios diferentes.

En caso de que la OSNE determine que el IM continúe participando en la impartición de cursos, deberán transcurrir 15 días para su incorporación en una nueva acción de capacitación.

Si por algún motivo se rescinde el contrato al IM antes de la fecha de término establecida en el mismo, se deberá cubrir la parte proporcional a los días laborados más la compensación, siempre y cuando haya iniciado el curso de capacitación.

OSNE. Capacita IM

2.9. La OSNE capacita a los IM seleccionados para la operación adecuada de la modalidad. Los temas a incluir en la capacitación son los siguientes:

- Inducción a la OSNE (misión, visión, objetivos y características de los Subprogramas).
- Concertación con empresas (visitar, invitar, seleccionar y registrar empresas interesadas en participar en la modalidad, con posibilidades de contratar personal).
- Integración de expedientes (llenado de formatos y soporte documental).
- Desarrollo de las acciones de capacitación a beneficiarios (operación, seguimiento, control y colocación).



Subprograma Bécate

OSNE. Registra [Formato SNE-01](#) en Sistema de Información

2.10. La OSNE registra la información del [Formato SNE-01](#) en el Sistema de Información para generar el Padrón de IM.

OSNE. Expide credencial a IM [Formato CPL-2](#)

2.11. Expide una credencial con fotografía reciente a los IM que los acredita como representantes de la OSNE para el desempeño de sus funciones [Formato CPL-2](#).

IM. Acusa recibo

2.12. Al momento de la entrega de la credencial, el IM firma un acuse recibo por la credencial en una copia de la misma, en la cual la OSNE debe incluir la siguiente leyenda “Recibo credencial que me acredita como IM del Subprograma Bécate, así mismo, esta credencial no genera en forma alguna una relación de carácter laboral entre la OSNE y mi persona”.



Subprograma Bécate

3. Promoción

OSNE. Promueve la modalidad

3.1. La OSNE promueve la modalidad entre las organizaciones, cámaras y asociaciones empresariales.

OSNE. Realiza convocatoria

3.2. La OSNE publica durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del PAE en los diferentes Subprogramas que lo integran. En forma complementaria, la OSNE puede realizar durante el año las convocatorias al Subprograma que a su criterio considere necesarias a fin de contar con candidatos para los cursos de capacitación.



Subprograma Bécate

4. Concertación con empresas

IM. Visita empresas

4.1. El IM visita a las empresas que considere factibles de participar, con la finalidad de informarles sobre las características de la modalidad y que para poder participar deberán considerar los siguientes requisitos:

- Realizar el trámite “Registro de empleador ante el SNE” para lo cual la empresa o empleador deberá llenar el [Formato "Registro de empresas o empleadores" \(SNE-02\)](#) y firmarlo bajo protesta de decir verdad. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará del conocimiento de la empresa o empleador para que los solucione. Además, deberá presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - i) Registro Federal de Contribuyentes.
 - ii) Identificación oficial vigente del dueño, apoderado o representante legal de la empresa o empleador.
 - iii) Documento que acredite la personalidad del apoderado o representante legal de la empresa o empleador (para personas morales, poder notarial y para personas físicas, credencial del IFE vigente y RFC).
- Firmar y entregar al personal de la OSNE el Formato “Registro de vacantes y/o cursos” [Anexo A del SNE-02](#);
- Recibir visita de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación;
- Firmar y entregar al personal de la OSNE la [“Confirmación de participación de la empresa”](#);
- Contribuir con el IM en la elaboración del [“Programa de Capacitación” \(Formato BECATE-1\)](#) y actividades del beneficiario ([Formato CPL-3](#));
- Integrar al proceso productivo para su capacitación, a un número de beneficiarios menor o igual a la cantidad del personal que labora en la empresa o empleador y hasta un máximo de cinco beneficiarios por empresa. Es importante enfatizar que los beneficiarios que se incorporen en los procesos productivos de la empresa o empleador, sólo podrán realizar las actividades establecidas en los formatos BECATE-1 y CPL-3, de lo contrario, la OSNE cancelará la participación de la empresa o empleador en el Subprograma;
- Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;



Subprograma Bécate

- Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso;
- Informar por escrito a la OSNE al concluir el curso de capacitación mediante la ([Carta de Contratación](#)) el nombre de los beneficiarios que serán contratados por la empresa o empleador, así como nombre del puesto, temporalidad y el monto del salario bruto que percibirán, y
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente (recibos de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido y el croquis de localización del mismo, señalando los principales puntos de referencia. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al de la empresa o empleador, ésta también deberá presentar original (para su cotejo) y copia simple legible del comprobante de dicho domicilio con su respectivo croquis.

IM. Entrega Formatos [SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y [CPL-3](#)

4.2. Una vez que el IM identificó a las empresas que desean participar, proporciona los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02](#) y [CPL-3](#) y las asesora para su llenado.

Cuando una empresa solicite su participación directamente a la OSNE, ésta le debe informar sobre la operación de la modalidad. En caso de que la empresa o empleador confirme su interés en participar, la OSNE le debe proporcionar los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02](#) y [CPL-3](#) para su cumplimentación y asignarle posteriormente un IM, a fin de continuar con el proceso.

Asimismo, los requisitos para aquellas empresas que hayan participado en el presente ejercicio fiscal y deseen solicitar nuevamente su participación en el Subprograma Bécate son:

- Haber cumplido los compromisos asumidos en la [Carta de confirmación de participación de la empresa](#) de su solicitud anterior.
- Haber contratado a algún egresado del curso con un salario bruto igual o mayor al monto de la beca otorgada y que permanezca en el puesto por lo menos el mismo tiempo que duró la capacitación, de no haber sido así, deberán transcurrir seis meses para que pueda volver a solicitar su participación. La empresa o empleador solicitante deberá entregar el soporte documental.

EMPRESA. Llena los Formatos [SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y [CPL-3](#) y entrega documentación

4.3. La empresa o empleador llena los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02](#) y [CPL-3](#) y los entrega al IM junto con la documentación señalada en la primera viñeta del punto 4.1. del presente Manual.



Subprograma Bécate

IM. Revisa documentación y Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CPL-3

4.4. El IM revisa que los **Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CPL-3** estén debidamente cumplimentados y que la empresa haya entregado la documentación completa.

4.5. En caso de que los **Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CPL-3** contengan errores u omisiones, inmediatamente se hace del conocimiento de la empresa o empleador para que los subsane.

IM. Acusa recibo

4.6. Una vez que IM verificó que la empresa o empleador entregó la documentación completa y que los **Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CPL-3** no contienen errores u omisiones, acepta éstos y acusa de recibo en una copia del **Formato SNE-02**, anotando la fecha, hora de recepción, el nombre y firma de la persona que recibe y lo entrega a la empresa o empleador, estos mismos datos los registra en el original del **SNE-02**. A partir de esta fecha se contarán los diez días hábiles con los que cuenta la OSNE para dar respuesta oficial al empresario.

IM. Entrega Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, CPL-3 y documentación a la OSNE.

4.7. La OSNE recibe la documentación entregada por la empresa o empleador a través del IM mismo que previamente reunió la documentación y los **Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CPL-3** de cada una de las empresas que integran el curso.

OSNE. Revisa documentación y Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CPL-3.

4.8. La OSNE revisa que la documentación y los **Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CPL-3** de las empresas propuestas por el IM cumplan con los criterios de participación y requisitos establecidos. Una vez validada la información, la OSNE responde la solicitud de cada una de las empresas mediante oficio, de los cuales deberá acusar recibo, para que a través del IM se le notifique a la empresa o empleador.

La cantidad de beneficiarios en una empresa estará en función de sus requerimientos; sin embargo, no podrá ser mayor a cinco beneficiarios. En ese sentido, es importante señalar que es responsabilidad de la OSNE autorizar la cantidad de beneficiarios y empresas para la realización de acciones de capacitación por cada IM en las que llevará a cabo el seguimiento y control, se deben reunir un mínimo de 5 empresas para integrar un curso de capacitación y de 15 a 25 beneficiarios por cada curso.

IM. Elabora Formato BECATE-1

4.9. El IM elabora el **Formato BECATE-1**, tomando en cuenta la información obtenida en el **Formato CPL-3** que previamente llenaron las empresas participantes y agrega los temas que impartirá en la capacitación teórica, por cuatro horas un día a la semana, para reforzar el aprendizaje de los beneficiarios.



Subprograma Bécate

IM. Entrega Confirmación de Participación de la empresa o empleador

4.10. El IM entrega a las empresas la *“Confirmación de participación de la empresa”* para su visto bueno y firma. En caso de que alguna de estas empresas decida finalmente no participar, la OSNE puede sustituirla con alguna otra empresa.

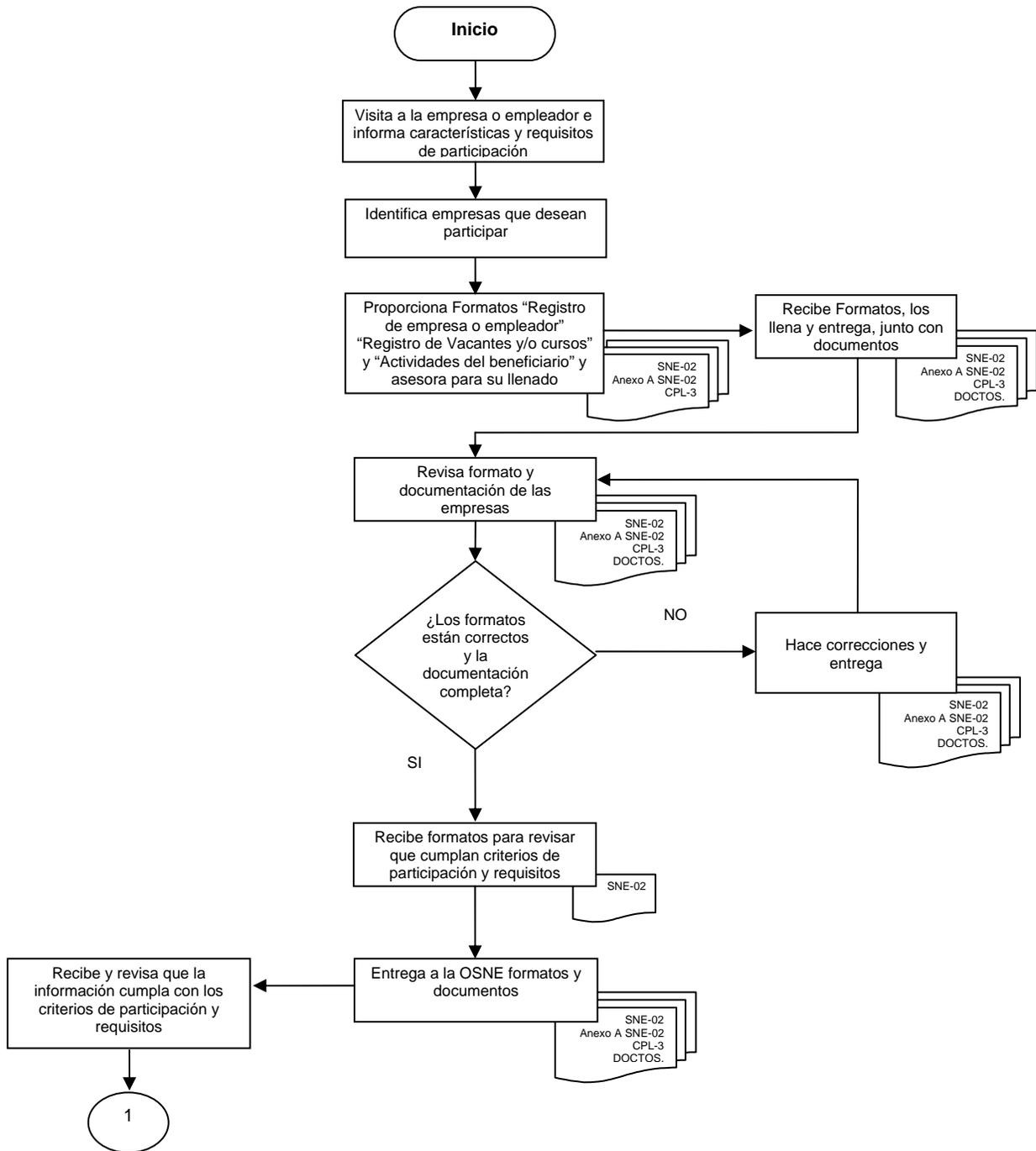
Subprograma Bécate

Concertación con empresas

OSNE

Instructor monitor

Empresa





Subprograma Bécate

5. Registro y validación de acciones de capacitación

OSNE. Captura información de la empresa o empleador en el Sistema de Información

5.1. Cuando la OSNE cuenta con la documentación soporte de la empresa o empleador y los [Formatos SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#), [BECATE-1](#) y [CPL-3](#) así como la *“Confirmación de participación de la empresa”* debidamente llenados, la OSNE captura la información de los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) en el módulo del catálogo de empresas del Sistema de Información, que sirve como base para la actualización del *Padrón único de empresas*.

OSNE. Registra y valida acción

5.2. Una vez que ya se ha capturado la información de la empresa o empleador en el Sistema de Información, la OSNE registra y valida la acción de capacitación, asimismo vincula a los beneficiarios a la acción correspondiente en dicho Sistema, dentro de los primeros cinco días hábiles de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE. En caso contrario, la CGSNE rechazará dicha acción y la OSNE deberá registrar una nueva acción con fecha reprogramada.

Si cumpliendo con lo anterior la OSNE envía a la CGSNE una acción para que le sea validada y está la rechaza por algún motivo, el cual puede ser solventado, la OSNE una vez que lo haya resarcido, deberá enviar a la CGSNE dicha acción en un plazo no mayor a un día hábil después de la fecha en que la CGSNE la rechazo, de lo contrario, la OSNE tendrá que reprogramar el curso.

La CGSNE contará con dos días hábiles a partir de la validación efectuada por la OSNE, para la validación de la acción de capacitación.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información, la OSNE deberá enviar por oficio a la CGSNE/DADS, la solicitud de registro de la acción en igual periodo de tiempo, con las especificaciones que señale el área de registro de dicha Dirección. Es importante mencionar que la CGSNE/DADS puede requerir para la validación de acciones, documentos referentes a la concertación de las mismas.

OSNE. Genera formato ARA-01

5.3. La OSNE genera a través del Sistema de Información, el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.



Subprograma Bécate

6. Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo

La OSNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo para incorporarlos a un curso de capacitación y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato SNE-01](#). Las empresas en donde se va a impartir la capacitación pueden proponer solicitantes de empleo a la OSNE, siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad y sean canalizados con personal de la OSNE para su reclutamiento, selección y registro.

La OSNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo para incorporarlos a un curso de capacitación y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato SNE-01](#). Las empresas en donde se va a impartir la capacitación pueden proponer solicitantes de empleo a la OSNE, siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad y sean canalizados con personal de la OSNE para su reclutamiento, selección y registro.

OSNE. Entrega [Formato SNE-01](#) al solicitante de empleo

6.1. La OSNE entrega al solicitante de empleo interesado en recibir los apoyos del PAE, el [Formato SNE-01](#) para su llenado.

Solicitante de empleo. Llena y entrega [Formato SNE-01](#)

6.2. El solicitante de empleo llena de manera individual el [Formato SNE-01](#) y lo entrega a la OSNE para su revisión y con ello recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles.

OSNE. Recibe y revisa [Formato SNE-01](#)

6.3. La OSNE recibe el [Formato SNE-01](#) y revisa la información del solicitante de empleo.

Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

La OSNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato SNE-01](#).



Subprograma Bécate

Solicitante de empleo. En su caso, corrige Formato SNE-01

6.4. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al solicitante de empleo para que lo solucione inmediatamente.

OSNE. Aplica el cuestionario al solicitante de empleo

6.5. Una vez concluido el correcto llenado del [Formato SNE-01](#), la OSNE aplica mediante entrevista el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)).

OSNE. Canaliza al solicitante de empleo

6.6. Con base en la calificación obtenida en el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)), la OSNE determina la canalización del solicitante de empleo hacia alguna de las modalidades de capacitación del Subprograma.

Solicitante de empleo. Recibe información del Subprograma

6.7. Si el solicitante de empleo está interesado en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales, la OSNE le proporciona información detallada sobre los requisitos de participación y apoyos de las modalidades y cursos disponibles. Los requisitos y documentación que deberá cumplir para ser beneficiario de un curso de capacitación son:

- Estar desocupado.
- Tener 16 años y más.
- Cubrir el perfil establecido en el [Formato BECATE-1](#)
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - i) Credencial del Instituto Federal Electoral
 - ii) Cédula profesional
 - iii) Pasaporte vigente
 - iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional).
 - v) En caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma del interesado; así como sello de la autoridad del gobierno federal, estatal o municipal que la expida.
 - vi) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.



Subprograma Bécate

- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad, el cual debe ser acorde al requerido en el [Formato BECATE-1](#).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).

OSNE. Recluta solicitantes de empleo

6.8. La OSNE recluta aquellos solicitantes que se interesaron en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales.

Solicitante de empleo. Entrega documentación

6.9. El solicitante de empleo canalizado entrega a la OSNE la documentación requerida.

OSNE. Revisa documentación

6.10. La OSNE revisa que la documentación cumplan con los requisitos establecidos.

OSNE. Selecciona solicitantes de empleo canalizados

6.11. La OSNE selecciona de entre los solicitantes de empleo canalizados, aquellos que cumplen con los requisitos establecidos y que por su interés personal aspiran a ser inscritos en algún curso en particular, dejando constancia de dicha selección en el formato "[Canalización del Solicitante](#)" ([Anexo B del SNE-01](#)).

OSNE. Anota razón de la selección o no del solicitante de empleo

6.12. La OSNE deberá anotar la razón por la que se seleccionó o no al solicitante de empleo en el apartado de "diagnóstico" del [Formato SNE-01](#).

OSNE. Notifica a los solicitantes de empleo seleccionados

6.13. La OSNE notifica en forma inmediata al solicitante de empleo su aceptación, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedará inscrito.

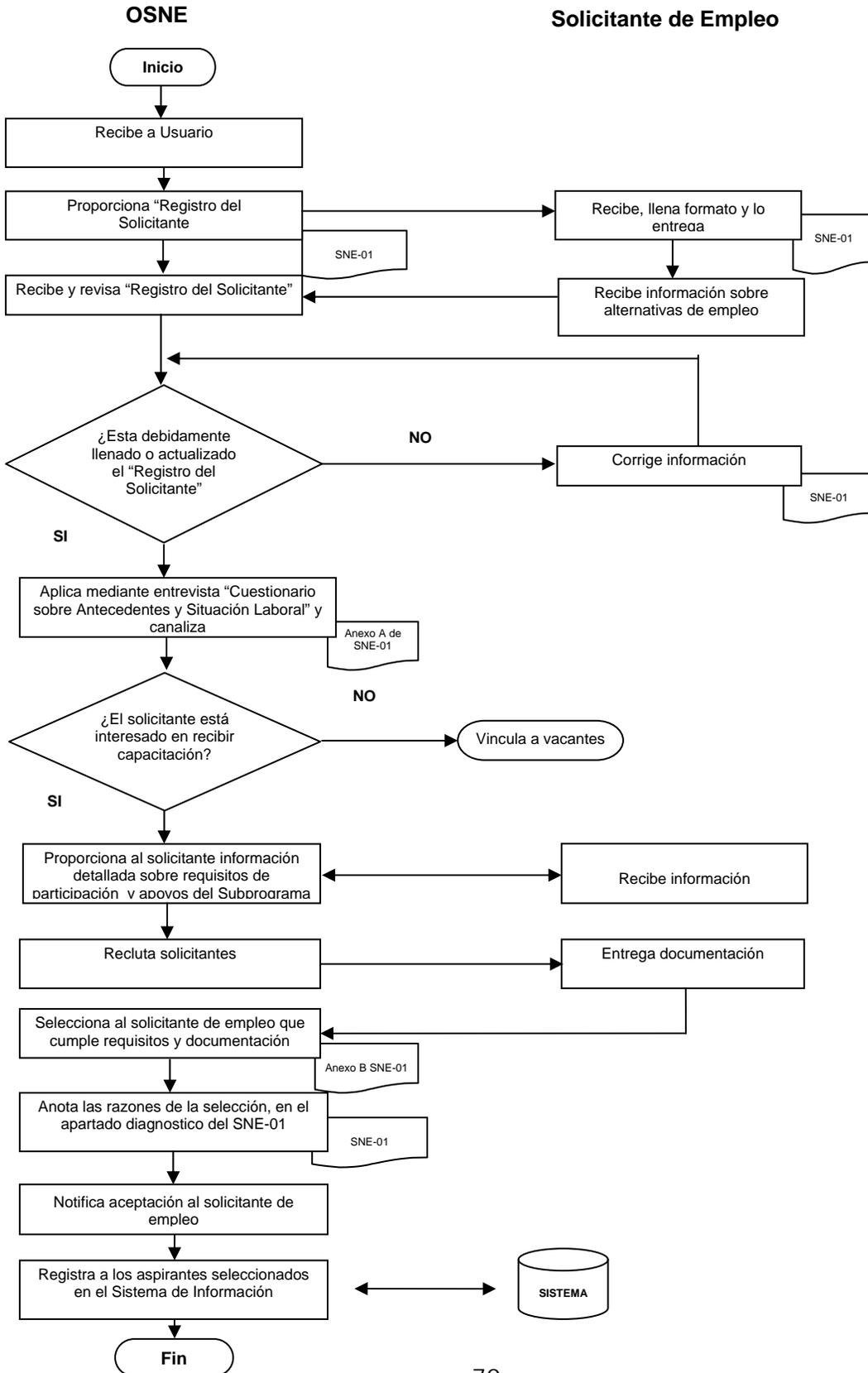


Subprograma Bécate

SNE. Registra aspirantes en el Sistema de Información

6.14. La OSNE registra a los aspirantes seleccionados en el Sistema de Información mediante la captura de la información contenida en el [Formato SNE-01](#), con la finalidad de que queden inscritos en una acción registrada y validada previamente.

Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

7. Implementación de acciones de capacitación

OSNE. Entrega Control de asistencia

7.1. La OSNE entrega al IM el **Control de asistencia** generado por el Sistema de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso.

OSNE. Realiza aseguramiento de los beneficiarios del curso en el Sistema de Información

7.2. Una vez que la OSNE generó el **Control de asistencia**, realiza el aseguramiento de los beneficiarios del curso de capacitación mediante el Sistema de Información, el mismo día en que generó dicho control.

IM. Presenta beneficiarios e informa sobre reunión teórica

7.3. El IM presenta a los beneficiarios en las empresas participantes y les informa el lugar y días en que se efectuará la capacitación teórica semanal.

OSNE. Informa sobre Contraloría Social

7.4. En un periodo no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, la OSNE proporciona información sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el **Formato CS-01** mismo que servirá como evidencia de que ésta se proporcionó.

Los temas que se deben incluir son:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se le debe dar a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos beneficiarios

- Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los Subprogramas que lo integran.
- Recibir los apoyos señalados en el apartado “Características de la modalidad”
- Asesoría por parte de un IM durante el proceso de capacitación.



Subprograma Bécate

- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo de la OSNE, una vez que finalice el curso.
- En su caso, recibir apoyos económicos o en especie otorgados voluntariamente por la empresa o empleador.
- Recibir una constancia de participación del curso (la OSNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá incluir la firma de la empresa o empleador participante).

Adicionalmente, se le debe dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca y ayuda de transporte:

- El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la OSNE en las instalaciones de la empresa o empleador o la sede donde se imparta la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago definido por la OSNE. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

Derechos empresas o empleadores

- Recibir información y orientación del SNE para acceder a los Servicios Subprogramas y modalidades.
- Ser registrado ante el SNE como Empresa o empleador.
- Recibir Solicitantes de Empleo y/o Aspirantes para cubrir sus vacantes.

Obligaciones beneficiarios

- Asistir al curso en los días y horarios establecidos en el [Programa de Capacitación \(Formato BECATE-1\)](#).
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.



Subprograma Bécate

- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa o empleador.
- Informar a la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Obligaciones empresas o empleadores

Cumplir los compromisos establecidos en la “Confirmación de Participación de la empresa o empleador”

Sanciones beneficiarios

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y ayuda de transporte.

Se dará de baja y/o no será elegible para otro curso al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

Como justificantes de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna Institución Pública de Salud de nivel Federal o Estatal. En las localidades donde se carezca de ellos, la OSNE puede justificar faltas por razones de salud.

Sanciones empresas

La empresa o empleador que incumpla lo estipulado en la “[Confirmación de Participación de la empresa o empleador](#)” firmada con la OSNE o proporcione datos o documentos falsos se le aplicarán las siguientes sanciones, mismas que le serán notificadas previamente mediante oficio.

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación.
- Retiro de su Registro de Empresa o empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedida(o) definitivamente para acceder a sus programas y servicios.



Subprograma Bécate

OSNE. Coloca cartel de Contraloría Social.

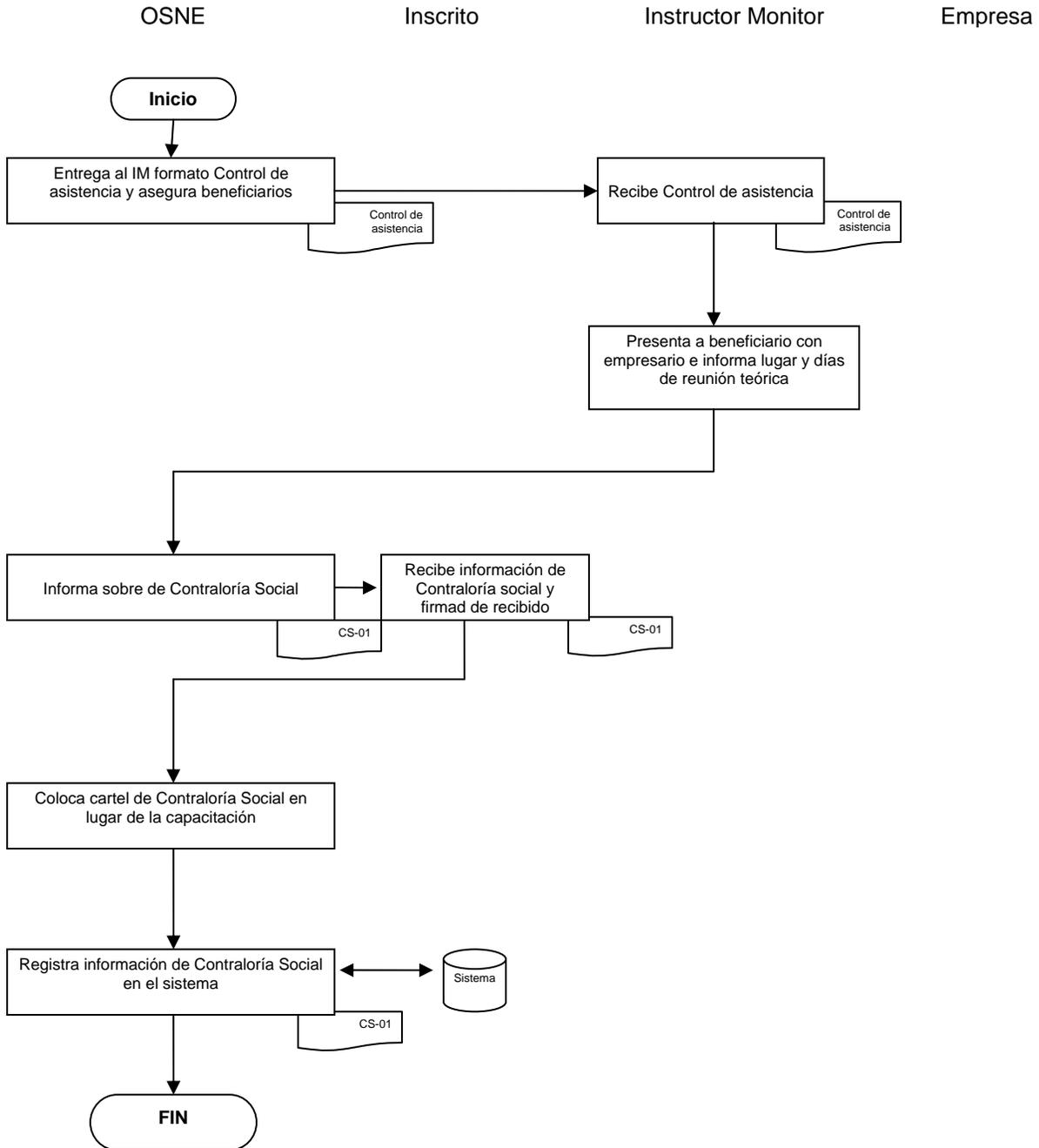
7.5. La OSNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

OSNE. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información

7.6. La OSNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información.

Subprograma Bécate

Implementación de acciones de capacitación





Subprograma Bécate

8. Control y seguimiento de la capacitación

Actividades correspondientes al IM:

IM. Motiva a beneficiarios

8.1. El IM motiva a los beneficiarios para que tengan un buen desempeño y actitudes positivas para el trabajo, poniendo en práctica sus habilidades para convencerlos y hacerlos conscientes de la trascendencia de las acciones cotidianas; así como, manejar elementos que despierten su interés por el trabajo.

IM. Visita empresas

8.2. El IM visita por lo menos dos veces por semana a las empresas participantes para realizar seguimiento a la capacitación conforme a lo establecido en el [Formato CPL-3](#) y verificar la asistencia de los beneficiarios registrándola en el [Formato CPL-4](#).

IM. Entrega [Formato CPL-4](#)

8.3. El IM entrega semanalmente a la OSNE el [Formato CPL-4](#) debidamente llenado. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca de los beneficiarios.

IM. Realiza reunión semanal

8.4. El IM realiza reuniones por cuatro horas un día a la semana con la totalidad del grupo, con el propósito de fortalecer los aspectos teóricos y proporcionar orientación y resolver dudas sobre el proceso de aprendizaje, según lo requiera el [Formato BECATE-1](#).

IM. Resalta avances con las empresas

8.5. El IM resalta ante los empresarios los avances de los beneficiarios durante el proceso de capacitación, buscando convencerlos de las ventajas de contratar a los beneficiarios una vez que hayan egresado. En caso de que no fuera posible lo anterior, debe buscar la oportunidad de colocar a los egresados en otras empresas.

IM. Evalúa a los beneficiarios y entrega a la OSNE el [Formato CPL-5](#)

8.6. El IM realiza la evaluación final sobre el aprovechamiento de los beneficiarios y la entrega a la OSNE en el [Formato CPL-5](#).



Subprograma Bécate

Actividades correspondientes a la OSNE:

OSNE. Realiza visita de seguimiento

8.7. La OSNE debe visitar a todas las empresas donde los cursos de capacitación se encuentren en operación, para constatar el adecuado desarrollo de los mismos, cuando menos una vez durante el desarrollo del curso, utilizando para ello el [Formato BECATE-2](#), mismo que se llena al momento de la visita.

OSNE. Registra información de seguimiento

8.8. La OSNE registra la información del [Formato BECATE-2](#).

OSNE. Acude a reunión semanal

8.9. La OSNE acude al menos a una de las reuniones semanales que realiza el IM, durante el tiempo que dure el curso de capacitación, dejando constancia de la visita en el [Formato CPL-4](#).

OSNE. Recaba [Formato CPL-4](#)

8.10. La OSNE recaba semanalmente, a través del IM, el [Formato CPL-4](#). Esta información servirá como base para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

OSNE. Registra asistencia en el Sistema de Información

8.11. La OSNE registra en el Sistema de Información, la inasistencia correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos con base en la información proporcionada en el [Formato CPL-4](#).

OSNE. Solicita recursos presupuestales

8.12. La OSNE solicita el recurso presupuestal con base en los compromisos de pago de las acciones registradas en el Sistema de Información autorizadas por la CGSNE para tal efecto.

OSNE. Informa al OEC fechas de pago

8.13. La OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.



Subprograma Bécate

OSNE. Entrega apoyos económicos

8.14. La OSNE indica a los beneficiarios e instructor el lugar donde efectuará los pagos de manera quincenal o mensual, de acuerdo a su capacidad operativa, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago que defina. Para poder recibir los pagos, éstos deberán presentar su identificación oficial vigente. Asimismo, la OSNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del Programa.

8.15. La OSNE solicita a los beneficiarios e IM que firmen la [Relación de apoyos económicos](#) y la [Relación de pagos](#) respectivamente; asimismo, coteja la firma con su identificación oficial. Dichos formatos son emitidos a través del Sistema de Información.

OSNE. Entrega [Formato BECATE-6](#).

8.16. En los cursos de capacitación cuyo pago final a los beneficiarios sea durante los meses de junio y octubre del presente año, la OSNE deberá entregar al beneficiario al momento de realizar su último pago, el [Formato BECATE-6](#) mismo que devolverá una vez que concluya su llenado.

La OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el formato de captura proporcionado por la DADS y con base en lo anterior, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados así como, en su caso, las medidas que implementará la OSNE para mejorar el servicio. El reporte así como los archivos electrónicos con la información capturada, deberán enviarse a la DADS durante los meses de julio y noviembre, respectivamente.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Medio satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa es que por lo menos el 90 % de los beneficiarios encuestados, manifiesten estar satisfechos o muy satisfechos con la atención recibida por parte de la OSNE, en cada uno de los atributos.

En los casos en que la proporción de beneficiarios en los parámetros señalados se encuentre en el rango de 60% a 89%, la OSNE, deberá implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios. Si menos de un 59% de los encuestados manifiesta estar satisfechos o muy satisfechos, personal de la DADS, realizará visitas de seguimiento a OSNE para acordar de manera conjunta las acciones de mejora correspondientes.



Subprograma Bécate

Actividades correspondientes a la empresa o empleador:

Empresa. Requisita [Formato CPL-6](#)

8.17. La empresa o empleador elabora el reporte final sobre el desempeño de los beneficiarios y el IM; así como de las observaciones, irregularidades o inconformidades que se hayan presentado durante el curso en el [Formato CPL-06](#) proporcionado por la OSNE. Dicho reporte puede ser entregado a la OSNE directamente por el propio empresario o a través del IM correspondiente.

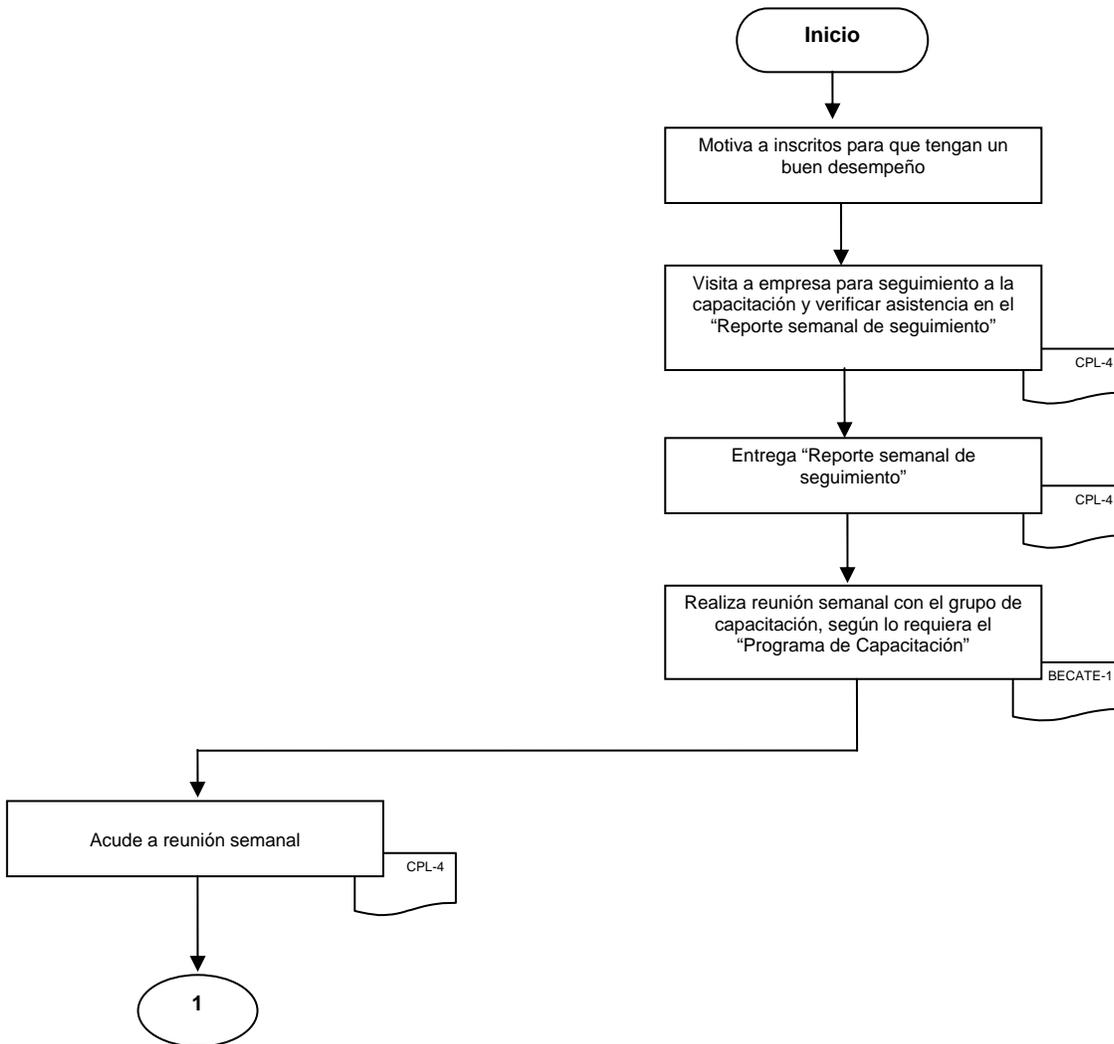


Subprograma Bécate

Control y seguimiento de la capacitación

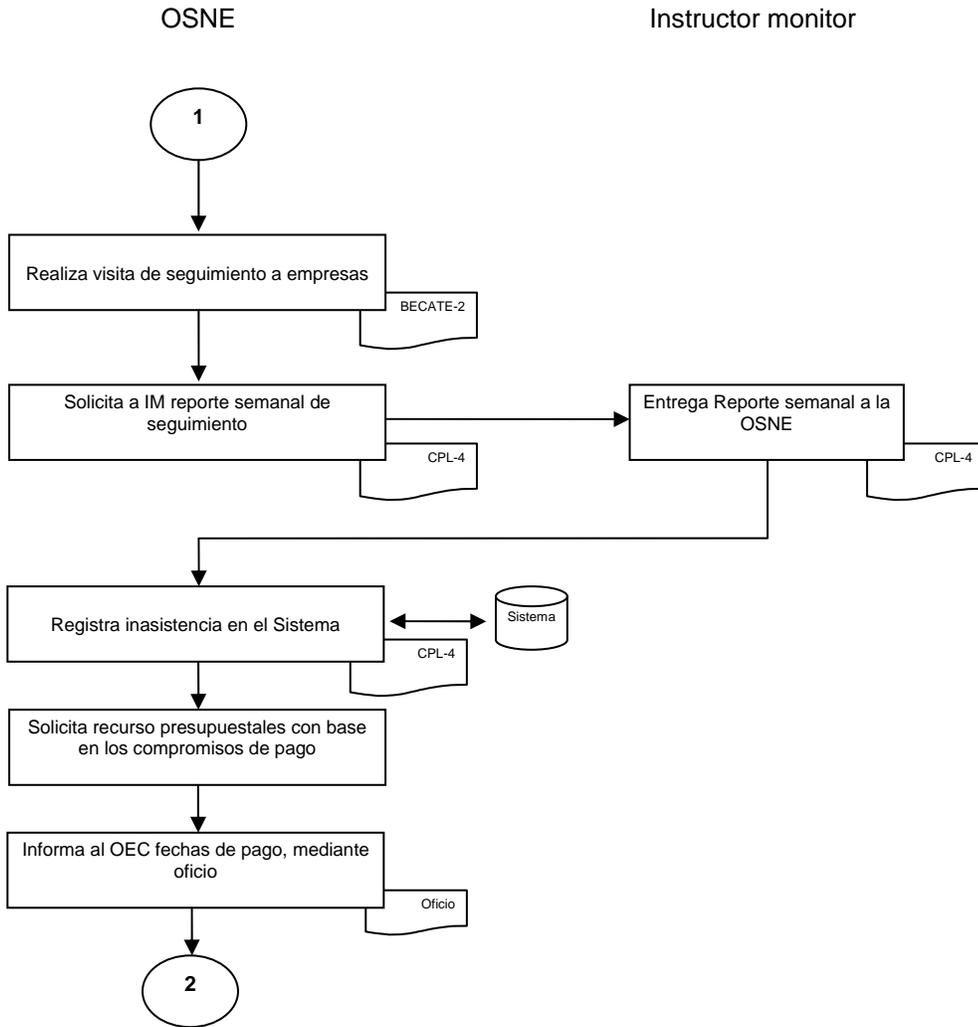
OSNE

Instructor monitor





Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

9. Seguimiento al término de la capacitación

OSNE. Solicita a la empresa o empleador información

9.1. La OSNE solicita a la empresa o empleador información relacionada con su aportación final de recursos para la capacitación en el [Formato BECATE-3](#).

OSNE. Entrega constancia

9.2. La OSNE entrega las constancias de participación a los beneficiarios que egresaron del curso de capacitación y recaba su firma en el [Formato CS-01](#). Dicha entrega se podrá realizar en la empresa o empleador donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

Empresa. Proporciona información sobre beneficiarios contratados

9.3. La empresa o empleador entrega a la OSNE la Carta de contratación al concluir el curso de capacitación, la cual incluye información sobre el nombre del beneficiario que será contratado, puesto, temporalidad y el monto del salario bruto que percibirá.

IM. Recaba Carta de contratación

9.4. El IM es el responsable de recabar la Carta de contratación de cada uno de los beneficiarios contratados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso y la proporciona a la OSNE de la entidad federativa.

OSNE. Integra [Formato BECATE-4](#)

9.5. La OSNE con los datos de la Carta de contratación, integra el [Formato BECATE-4](#).

OSNE. Informa y orienta beneficiarios

9.6. La OSNE informa y orienta a los beneficiarios egresados de algún proceso de capacitación y que no hayan sido colocados de manera inmediata al término del curso, sobre las diferentes alternativas de empleo de que disponga acorde a su perfil.

OSNE. Evalúa desempeño de IM

9.7. La OSNE evalúa el desempeño de los IM, con base en el cumplimiento de sus actividades y los resultados en la colocación de los beneficiarios. Cabe mencionar que aquellos instructores monitores que reporten una tasa de colocación de los egresados del curso menor al 50%, no podrán continuar participando en el Subprograma.



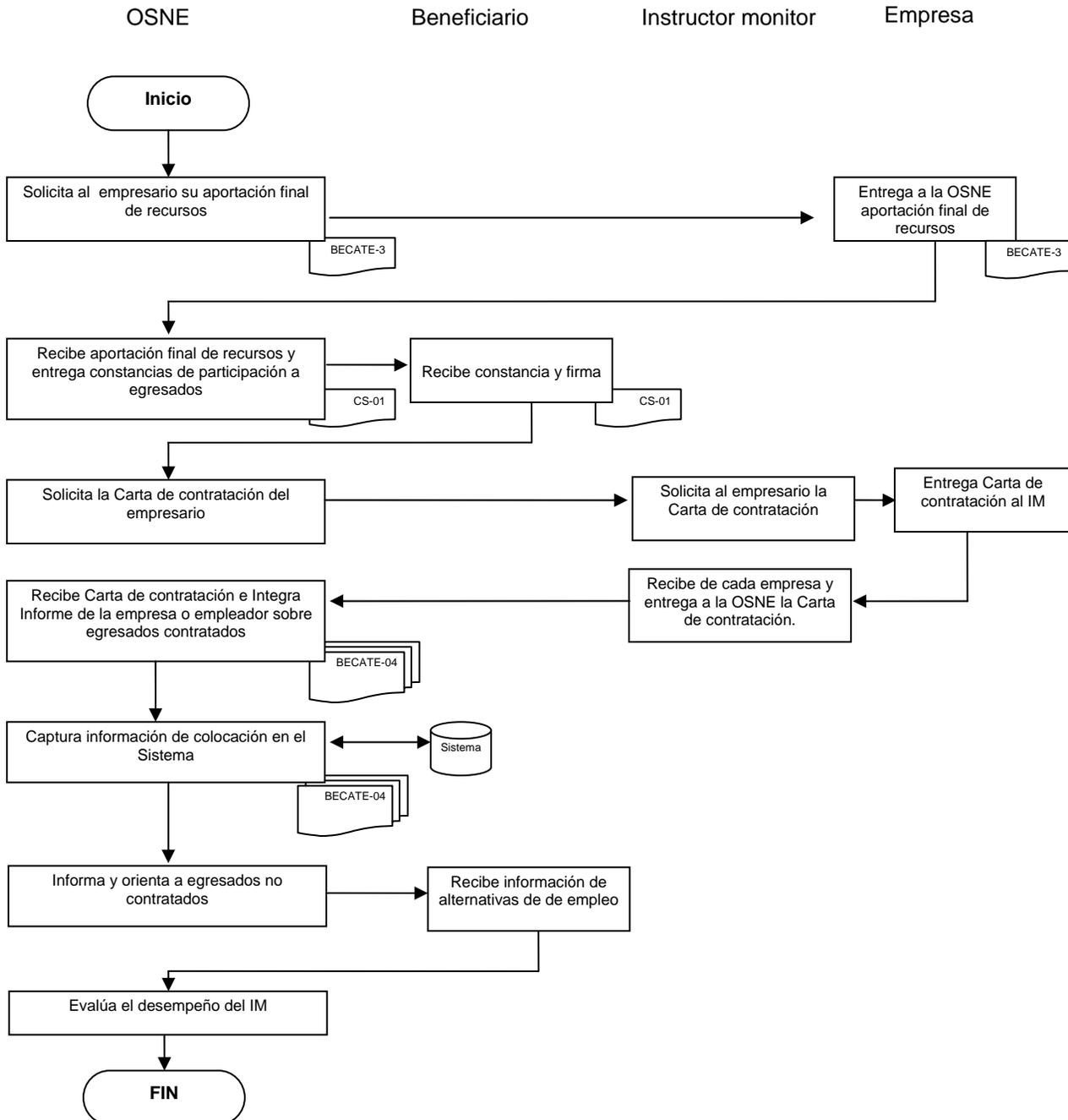
Subprograma Bécate

OSNE. Captura información de colocación en Sistema de Información

9.8. La OSNE captura en el Sistema de Información, los datos sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-4](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso. Dicha información podrá incluir beneficiarios contratados en alguna otra empresa diferente a la que impartió el curso de capacitación, siempre y cuando ésta proporcione a la OSNE los formatos debidamente llenados [SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y [carta de contratación](#).

Subprograma Bécate

Seguimiento al término de la capacitación





Subprograma Bécate

10. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base a las Reglas de Operación vigentes, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el portal de Internet:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm, se difundirá la información de la Contraloría Social en los Subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

El Órgano Estatal de Control, en coordinación con la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, verificarán lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

En el caso de presenciar algún delito electoral, favor de denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) totalmente gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. “Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o fiscalenlinea@pgr.gob.mx”



Subprograma Bécate

11. Control y seguimiento a la operación

La OSNE otorgará las facilidades para que la CGSNE y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, la OSNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.10.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE vigentes, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

c) La OSNE realice acciones del PAE sin registro ante la CGSNE.

d) La OSNE realice acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas, sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

Numeral 3.10.1.1.2.

“Suspensión indefinida cuando:

a) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías realizadas al ejercicio presupuestario que lleven a cabo el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP (para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo); demuestren desviación de los recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.

b) La OSNE recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

c) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

...

f) La OSNE realice acciones sin atender lo especificado en las Reglas de Operación vigentes.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal de la OSNE en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y OEC, así como de la SFP, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

12. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes General y Operativo en la modalidad de **Capacitación en la Práctica Laboral** del Subprograma Bécate, deben estar disponible para la revisión de las autoridades competentes. El personal de la OSNE integrará el expediente Operativo conforme al Formato CPL-1 “[Lista de control de expedientes](#)” mismo que se incluirá al reverso de la carátula de dicho expediente, con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. El expediente General debe contener lo siguiente:

EXPEDIENTE GENERAL

Documentación soporte (copia)

- Convocatorias:
 - ✓ Beneficiarios y empresas.
 - ✓ Instructores Monitores.
- [Registro del Solicitante. Formato SNE-01](#) (Aspirantes a IM)
- [Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante. Formato Anexo A del SNE-01](#) (Aspirantes a IM)
 - ✓ Constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.
 - ✓ Documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a supervisar.
 - ✓ Identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte)
 - ✓ Comprobante de domicilio.
 - ✓ Currículum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva.
- Oficio de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

C) Capacitación para el Autoempleo



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con centros de capacitación.
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 meses de acuerdo a los requerimientos del Programa de capacitación (Formato BECATE-1) cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.⁽¹⁾
TAMAÑO DE GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 15 a 25 beneficiarios.

(1) Para fines del registro de acciones, se considerará la duración de los cursos tomando en cuenta los días efectivos en que se imparta la capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Periodo equivalente
20	5	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	



Subprograma Bécate

<p>SEDES DE CAPACITACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none">• Instalaciones de los centros de capacitación u otro espacio físico que avale la OSNE siempre y cuando existan las condiciones para llevar a cabo el curso. <p>Las acciones de capacitación deben concertarse con centros de capacitación que tengan disponibilidad de infraestructura y cuenten con instructores a fin de garantizar la calidad del proceso de capacitación.</p> <p>Sin embargo, cuando exista una eminente necesidad en alguna localidad y la OSNE no identifique un Centro de capacitación cercano que posea las características antes descritas, se podrá optar por impartir el curso en otro sitio privilegiando espacios físicos públicos (de tipo social, comunitario o similar).</p>
<p>APOYOS AL BENEFICIARIO</p>	<p>CON RECURSOS DEL PAE</p> <ul style="list-style-type: none">• Pago de instructor ⁽¹⁾.• Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las instituciones o centros de capacitación, estatales o municipales cubrirán este costo, siempre y cuando lo acuerden con la OSNE.• Beca de 1 a 2 salarios mínimos de la región donde se imparta el curso de capacitación, mientras dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. <p>El pago de la beca se calculará por cada día que el beneficiario asista a la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE.</p> <p>El monto del apoyo y duración del curso serán informados a los Aspirantes por la OSNE, al momento de llevar a cabo la inscripción en el curso, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-1).</p> <ul style="list-style-type: none">• Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que asista al curso de capacitación mientras dura esté. Dicho monto se otorgará de manera mensual. <p>Seguro de accidentes durante el periodo de capacitación.</p>

(1) El pago al instructor será de \$8,400.00 mensuales.



Subprograma Bécate

Formatos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro de empresas o empleadores</i>	SNE-02
<i>Registro de vacantes y/o cursos</i>	Anexo A del SNE-02
<i>Registro de instituciones o centros de capacitación</i>	CICC-01
<i>Visita de verificación a la institución o centro de capacitación</i>	VVICC-01
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-1
<i>Lista de control de expedientes</i>	CAP-1
<i>Lista de materiales</i>	CAP-2
<i>Registro del solicitante</i>	SNE-01
<i>Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante</i>	Anexo A del SNE-01
<i>Canalización del solicitante</i>	Anexo B del SNE-01
<i>Acta de entrega-recepción de materiales</i>	CAP-3
<i>Reporte semanal del instructor sobre los avances de la capacitación</i>	CAP-4
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-2
<i>Reporte de colocación</i>	BECATE-4
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	BECATE-6



Subprograma Bécate

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

NOMBRE	CLAVE
<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyos económicos</i>	
<i>Relación de pagos</i>	

Modelos

NOMBRE
<i>Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación en el plantel</i>
<i>Constancia de validación emitida por el centro capacitador para cursos fuera de sus instalaciones</i>
<i>Contrato para la prestación profesionales de servicios en el plantel</i>
<i>Contrato para la prestación de servicios profesionales fuera del plantel</i>



Subprograma Bécate

1. Planeación

OSNE. Identifica sectores y ramas de actividad

1.1. La OSNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y crecimiento, así como sus características y demandas de capacitación de la población a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

1.2. Con base en la información anterior, la OSNE define la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del PAE a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.

OSNE. Identifica oferta educativa

1.3. La OSNE identifica la oferta educativa con la que cuentan las diversas regiones para diagnosticar su posible participación en la modalidad.



Subprograma Bécate

2. Promoción

OSNE. Promueve la modalidad

2.1. La OSNE promueve la modalidad entre las organizaciones, cámaras, asociaciones empresariales y centros de capacitación.

OSNE. Realiza convocatoria

2.2. La OSNE publica durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del PAE en los diferentes Subprogramas que lo integran. En forma complementaria, la OSNE puede realizar durante el año las convocatorias al Subprograma que a su criterio considere necesarias a fin de contar con candidatos para los cursos de capacitación.



Subprograma Bécate

3. Concertación con centros de capacitación

OSNE. Identifica Centro de capacitación

3.1. La OSNE identifica los posibles centros de capacitación e instructores que puedan impartir las especialidades definidas previamente en la etapa de planeación.

Si la OSNE planea llevar a cabo un curso de capacitación con Recurso Federal, debe enviar a la DADS una justificación por correo electrónico para su visto bueno y éste pueda ser validado en el Sistema de Información. Dicha justificación debe incluir: Localidad, municipio, nombre del curso, número de acción, lugar en el que se realizará y la Institución que lo avala; así como el motivo por el cual se pretende realizar el curso.

OSNE. Informa requisitos de participación

3.2. La OSNE informa al Centro de capacitación los siguientes requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente del apoderado o representante legal o director del Centro de capacitación.
- Entregar currículum vitae actualizado y documentación soporte de los instructores propuestos por el Centro de capacitación. El instructor podrá ser sustituido una sola vez durante el curso.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente de Centro de capacitación, máximo tres meses de haber sido expedido (recibos de luz o teléfono o agua o predial)
- Llenar los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CICC-01](#)
- Contar con las instalaciones e instructores para impartir el (los) curso (s) de capacitación.
- Facilitar el acceso al personal de la OSNE y de los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- Desarrollar y presentar un Programa de Capacitación [Formato BECATE-1](#) por cada curso que contemple la duración del mismo.
- Elaborar y proponer las listas y costos de materiales con base en los criterios señalados en el presente Manual; así como solicitar autorización de compra a la OSNE.
- Incluir en la lista de materiales únicamente el material e insumos necesarios para la realización de actividades y prácticas de aprendizaje. En ningún caso, se debe solicitar



Subprograma Bécate

herramienta o equipo, ya que éstos forman parte de la infraestructura del Centro de capacitación. Dicha lista debe ser congruente con el Programa de Capacitación [Formato BECATE-1](#), número de beneficiarios y duración del curso.

- Resguardar los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto son entregados a los beneficiarios ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición debe ser sufragado por el Centro de capacitación. En aquellos cursos de capacitación que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del Centro de capacitación, el instructor es el responsable del resguardo del material.
- Reportar a la OSNE, a través del instructor, la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de Información, al término del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca y transporte a los beneficiarios.
- Reportar inmediatamente a la OSNE, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación. En su caso, dicha entrega la podrá realizar el instructor de manera coordinada con la OSNE.

OSNE. Entrega formatos

3.3. Si el centro capacitador cubre los requisitos de participación, la OSNE le entrega los [Formatos "Registro de empresas o empleadores" \(SNE-02\)](#), ["Registro de vacantes y/o cursos" \(Anexo A del SNE-02\)](#), [CICC-01](#), [BECATE-1](#) y [CAP-01](#) y explica su llenado.

OSNE. Solicita documentación al Centro de capacitación e instructor

3.4. La OSNE solicita el original (para su cotejo) y copia simple legible de la identificación oficial del apoderado o representante legal o director del Centro de capacitación, así como el currículum vitae actualizado y documentación soporte de los instructores propuestos y se asegura que cuenten con el perfil para impartir los cursos, de acuerdo al [Formato BECATE-1](#) correspondiente.

OSNE. Explica criterios para la compra de material

3.5. La OSNE señala al Centro de capacitación los criterios a considerar en la compra de material:

- El Centro de capacitación o en su caso, el instructor presentan la cotización de tres proveedores a la OSNE a fin de que ésta autorice el presupuesto para la compra del material. Cuando la OSNE considere que las condiciones del mercado impiden la presentación de tres cotizaciones puede aceptar del Centro de capacitación o instructor la presentación de sólo una.
- Ante la variación del precio de los materiales en el mercado, entre el tiempo en que el Centro de capacitación propone la lista de materiales y su autorización por la OSNE, se



Subprograma Bécate

pueden hacer los ajustes correspondientes a los costos, siempre y cuando haya previo aviso y autorización de la OSNE.

- Los materiales se deben adquirir en su totalidad, a más tardar a los cinco días de capacitación efectiva después de haber iniciado el curso de capacitación. Los materiales perecederos (frutas, verduras, carnes, etc.) pueden ser adquiridos conforme se vayan necesitando de acuerdo a lo establecido en el [Formato BECATE-1](#).

Centro de capacitación. Llena y entrega formatos

3.6. El Centro de capacitación entrega llenados a la OSNE los [Formatos "Registro de empresas o empleadores" \(SNE-02\)](#), ["Registro de vacantes y/o cursos" \(Anexo A del SNE-02\)](#), [CICC-01](#), [BECATE-1](#) y [CAP-2](#) junto con la documentación soporte.

La OSNE revisa dicha documentación, si considera que cubre los requisitos, acusa recibo en una copia de los mismos.

OSNE. Realiza visita de verificación

3.7. Una vez entregada la documentación y los [Formatos "Registro de empresas o empleadores" \(SNE-02\)](#), ["Registro de vacantes y/o cursos" \(Anexo A del SNE-02\)](#), [CICC-01](#), [BECATE-1](#) y [CAP-2](#) por parte del Centro de capacitación, realiza una visita de verificación dentro de los diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción de dichos formatos por parte de la OSNE, durante la cual llena el [Formato VVICC-01](#) para corroborar y validar la información asentada en el [Formato CICC-01](#).

OSNE. Selecciona Centro de capacitación

3.8. La OSNE selecciona al Centro de capacitación que cubra los requisitos y haya sido considerado durante la visita de verificación como viable para participar en la modalidad de capacitación.

OSNE. Responde por escrito

3.9. La OSNE responde mediante oficio al Centro de capacitación que presentó su documentación y entregó los [Formatos "Registro de empresas o empleadores" \(SNE-02\)](#), ["Registro de vacantes y/o cursos" \(Anexo A del SNE-02\)](#), [CICC-01](#), [BECATE-1](#) y [CAP-2](#) si fue seleccionado o no para participar en la modalidad de capacitación, el cual acusa recibo. Dicha respuesta debe enviarse a más tardar diez días hábiles posteriores a la entrega de la documentación.

OSNE. Centro de capacitación e instructor. Firman Acuerdo y contrato.

3.10. La OSNE firma con el Centro de capacitación el ["Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación en el plantel"](#) en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquiere cada una de las partes y con el Instructor, el [Contrato de prestación de servicios en el plantel](#).



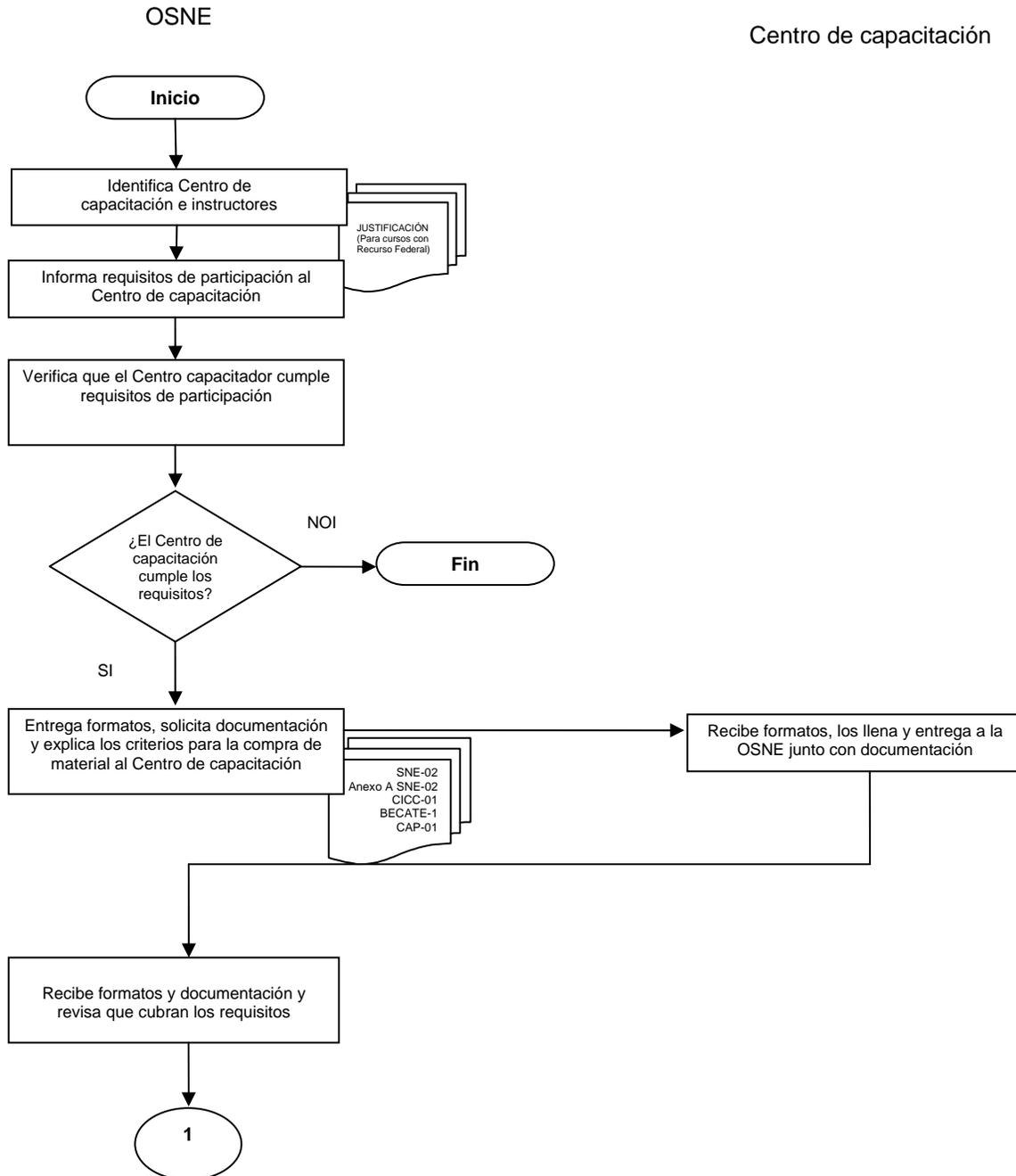
Subprograma Bécate

En caso de que la OSNE no identifique algún Centro de capacitación, puede proponer algún espacio físico e instructor de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. La OSNE debe visitar el lugar y es la responsable de avalar que existe la infraestructura necesaria (espacios físicos, equipo y/o herramienta y condiciones de seguridad para el resguardo de estos últimos) que permitan desarrollar el Programa de Capacitación **Formato BECATE-1**. Cabe hacer mención que se deben considerar prioritariamente espacios físicos públicos (de tipo social, comunitario o similar).
- b. La OSNE debe identificar algún Centro de capacitación que cuente con especialidades relacionadas con el curso a impartir para que gestione su validación documental respecto de los contenidos del **Programa de Capacitación (Formato BECATE-1)** y la formación y experiencia del instructor.
- c. Identificado el Centro de capacitación y aceptada su participación para validar la información, la OSNE proporciona el currículum vitae y documentación del instructor, así como los **Formatos BECATE-1** y **CAP-2** para que determine si proceden o no desde el punto de vista documental. En caso afirmativo, el Director firma la **Constancia de validación emitida por el centro capacitador para cursos fuera de sus instalaciones**. De ser el caso, la OSNE realiza los ajustes correspondientes de acuerdo con los comentarios del Centro de capacitación.
- d. La OSNE requisita los **Formatos "Registro de empresas o empleadores" (SNE-02)**, **"Registro de vacantes y/o cursos" (Anexo A del SNE-02)** y **CICC-01** con los datos del Centro de capacitación que valida el **Formato BECATE-1** y del lugar donde se realizará la capacitación.
- e. Cuando ya se cuenta con los **Formatos "Registro de empresas o empleadores" (SNE-02)**, **"Registro de vacantes y/o cursos" (Anexo A del SNE-02)**, **CICC-01**, **BECATE-1**, **CAP-2**; así como la **Constancia de validación emitida por el centro capacitador para cursos fuera de sus instalaciones**, debidamente llenados, el instructor firma conjuntamente con la OSNE el **Contrato para la prestación de servicios fuera del plantel**.

Subprograma Bécate

Concertación con centros de capacitación





Subprograma Bécate

4. Registro y validación de acciones de capacitación

OSNE. Captura información del centro capacitador en el Sistema de Información

4.1. Cuando la OSNE cuenta con la documentación soporte, los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, CICC-01, BECATE-1, CAP-2, el Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación en el plantel, el Contrato para la prestación de servicios profesionales en el plantel o Contrato para la prestación de servicios profesionales de fuera del plantel](#) y la [Constancia de validación emitida por el centro capacitador para cursos fuera de sus instalaciones](#) (esta última en caso que aplique) debidamente llenados, la OSNE captura la información referente al Centro de capacitación en el módulo correspondiente del Sistema de Información, la cual se obtiene de los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CICC-01](#). Cabe mencionar que dicha información servirá como base a la OSNE para actualizar el [Padrón único de instituciones o centros de capacitación](#).

OSNE. Registra y valida acción

4.2. Una vez que ya se ha capturado la información del Centro de capacitación en el Sistema de Información, la OSNE registra y valida la acción de capacitación, asimismo vincula a los beneficiarios a la acción correspondiente en dicho Sistema, con cinco días de anticipación del inicio del curso para que sea validada por la CGSNE. En caso contrario, la CGSNE rechazará dicha acción y la OSNE deberá registrar una nueva acción con fecha reprogramada.

En el caso de acciones registradas con Recurso Federal, la OSNE debe contar con el visto bueno de la justificación para realizar el curso de capacitación; de lo contrario, la CGSNE la rechazará.

Si cumpliendo con lo anterior la OSNE envía a la CGSNE una acción para que le sea validada y está la rechaza por algún otro motivo, el cual puede ser solventado, la OSNE una vez que lo haya resarcido, deberá enviar a la CGSNE dicha acción en un plazo no mayor a un día hábil después de la fecha en que la CGSNE la rechazó, de lo contrario, la OSNE tendrá que reprogramar el curso.

La CGSNE contará con dos días hábiles a partir de la validación efectuada por la OSNE, para la validación de la acción de capacitación.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información, la OSNE deberá enviar por oficio a la CGSNE/DADS, la solicitud de registro de la acción en igual periodo de tiempo, con las especificaciones que señale el área de registro de dicha Dirección. Es importante mencionar que la CGSNE/DADS puede requerir para la validación de acciones, documentos referentes a la concertación de las mismas.

OSNE. Genera formato ARA-01

4.3. La OSNE genera mediante el Sistema de Información, el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.



Subprograma Bécate

5. Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo

La OSNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo para incorporarlos a un curso de capacitación y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato SNE-01](#).

OSNE. Entrega [Formato SNE-01](#) al solicitante de empleo

5.1. La OSNE entrega al solicitante de empleo interesado en recibir los apoyos del PAE, el [Formato SNE-01](#) para su llenado.

Solicitante de empleo. Llena y entrega [Formato SNE-01](#)

5.2. El solicitante de empleo llena de manera individual el [Formato SNE-01](#) y lo entrega a la OSNE para su revisión y con ello recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles.

OSNE. Recibe y revisa [Formato SNE-01](#)

5.3. La OSNE recibe el [Formato SNE-01](#) y revisa la información del solicitante de empleo.

Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

La OSNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato SNE-01](#).

Solicitante de empleo. En su caso, corrige [Formato SNE-01](#)

5.4. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al solicitante de empleo para que lo solucione inmediatamente.

OSNE. Aplica el cuestionario al solicitante de empleo

5.5. Una vez concluido el correcto llenado del [Formato SNE-01](#), la OSNE aplica mediante entrevista el "[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)" ([Anexo A del SNE-01](#)).



Subprograma Bécate

OSNE. Canaliza al solicitante de empleo

5.6. Con base en la calificación obtenida en el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)), la OSNE determina la canalización del solicitante de empleo hacia alguna de las modalidades de capacitación del Subprograma.

Solicitante de empleo. Recibe información del Subprograma

5.7. Si el solicitante de empleo está interesado en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales, la OSNE le proporciona información detallada sobre los requisitos de participación y apoyos de las modalidades y cursos disponibles. Los requisitos y documentación que deberá cumplir para ser beneficiario de un curso de capacitación son:

- Ser buscador de empleo.
- Tener 16 años y más.
- Cubrir el perfil establecido en el [Formato BECATE-1](#)
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - i) Credencial del Instituto Federal Electoral
 - ii) Cédula profesional
 - iii) Pasaporte vigente
 - iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional).
 - v) En caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma del interesado; así como sello de la autoridad del gobierno federal, estatal o municipal que la expida.
 - vi) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad, el cual debe ser acorde al requerido en el [Formato BECATE-1](#).



Subprograma Bécate

- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).

OSNE. Recluta solicitantes de empleo

5.8. La OSNE recluta aquellos solicitantes que se interesaron en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales.

Solicitante de empleo. Entrega documentación

5.9. El solicitante de empleo canalizado entrega a la OSNE la documentación requerida.

OSNE. Revisa documentación

5.10. La OSNE revisa que la documentación cumplan con los requisitos establecidos.

OSNE. Selecciona solicitantes de empleo canalizados

5.11. La OSNE selecciona de entre los solicitantes de empleo canalizados, aquellos que cumplen con los requisitos establecidos y que por su interés personal aspiran a ser inscritos en algún curso en particular, dejando constancia de dicha selección en el formato "[Canalización del Solicitante](#)" ([Anexo B del SNE-01](#)).

OSNE. Anota razón de la selección o no del solicitante de empleo

5.12. La OSNE deberá anotar la razón por la que se seleccionó o no al solicitante de empleo en el apartado de "diagnóstico" del [Formato SNE-01](#).

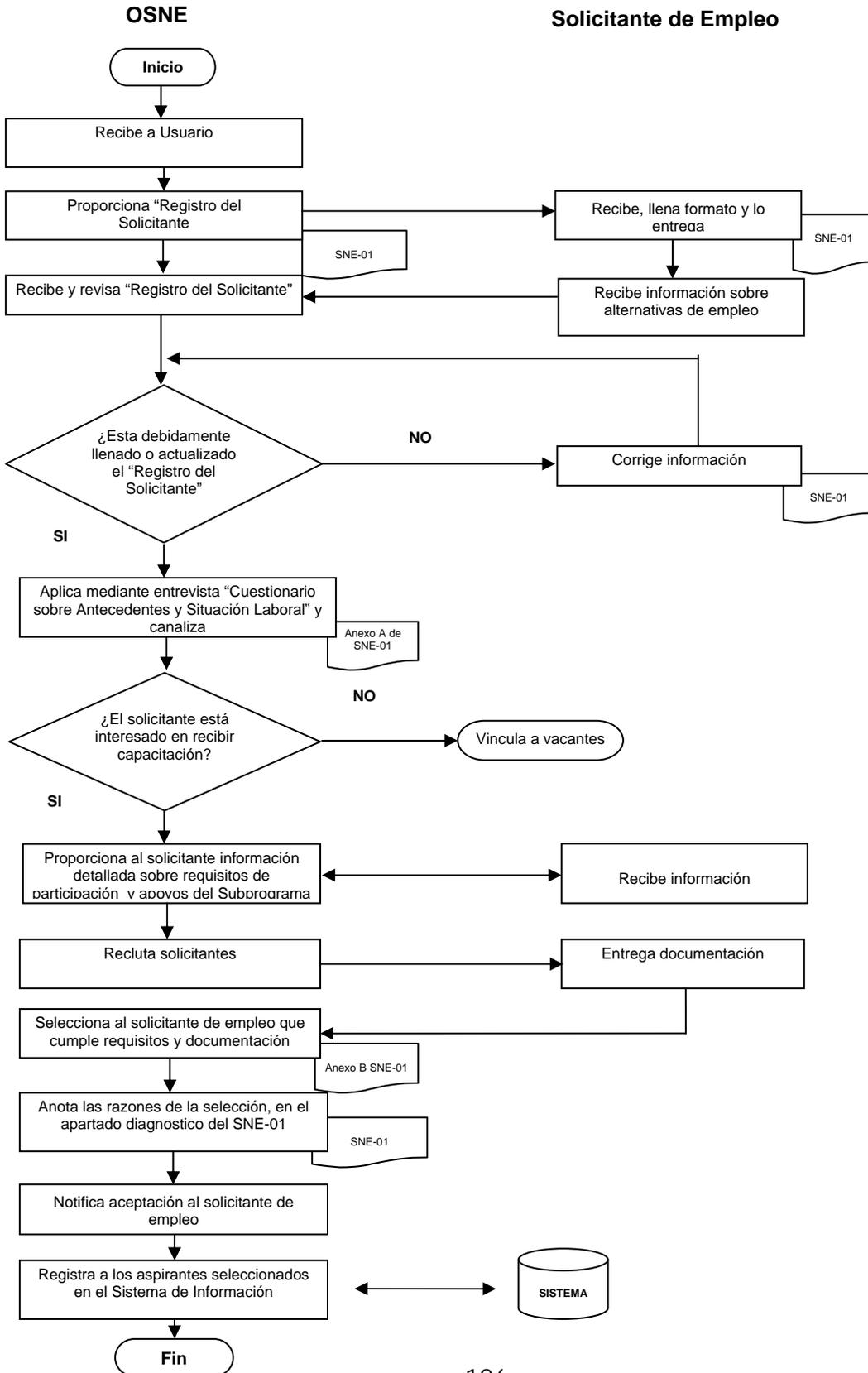
OSNE. Notifica a los solicitantes de empleo seleccionados

5.13. La OSNE notifica en forma inmediata al solicitante de empleo su aceptación, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedará inscrito.

SNE. Registra aspirantes en el Sistema de Información

5.14. La OSNE registra a los aspirantes seleccionados en el Sistema de Información mediante la captura de la información contenida en el [Formato SNE-01](#), con la finalidad de que queden inscritos en una acción registrada y validada previamente.

Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

OSNE. Entrega a Centro de capacitación/instructor el pago por concepto de material

6.1. Al inicio del curso, la OSNE entrega al Centro de capacitación o instructor el pago correspondiente para la compra del material, a fin de que los beneficiarios reciban éste dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al inicio del curso.

Centro de capacitación/instructor. Compra material y revisa

6.2. El Centro de capacitación o instructor compra material dentro de los cinco primeros días hábiles después de haber iniciado el curso, lo revisa y acepta o rechaza de acuerdo a lo solicitado a los proveedores y presentado previamente a la OSNE a través del [Formato CAP-2](#). La aceptación de materiales debe ser con base en los criterios ya señalados en el apartado de concertación.

Centro de capacitación/instructor. Solicita facturación

6.3. El Centro de capacitación o instructor solicita a los proveedores encargados de surtir las listas de materiales, la facturación respectiva para la entrega a la OSNE. Cabe señalar que las facturas deben cumplir con todos los requisitos fiscales y de acuerdo a los [Lineamientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo](#) del Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo.

OSNE y Centro de capacitación. Formalizan entrega de material

6.4. La OSNE formaliza la entrega de materiales en el Centro de capacitación donde se imparte el curso de capacitación, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al inicio del mismo, a través del levantamiento de un acta suscrita por los representantes de la OSNE, del OEC (previamente invitado por la OSNE mediante oficio) del Centro de capacitación, el instructor y dos beneficiarios que representen a todo el grupo. Para ello se deberá utilizar el [Formato CAP-3](#).

6.5. La OSNE solicita a los beneficiarios el apoyo y compromiso para que reporten cualquier eventualidad o anomalía referente a los materiales que pudiera presentarse durante el desarrollo del curso e informa que el reparto de materiales será equitativo entre los beneficiarios que permanezcan en el curso. Asimismo, la OSNE les informa que los productos que se generen como resultado de las prácticas, son propiedad de los beneficiarios, por lo que en ningún caso la OSNE podrá disponer de los mismos.

OSNE. Entrega Control de asistencia y CAP-4

6.6. La OSNE entrega al instructor el [Control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso y el [Formato CAP-4](#).



Subprograma Bécate

OSNE. Realiza aseguramiento de los beneficiarios del curso en el Sistema de Información

6.7. Una vez que la OSNE generó el [Control de asistencia](#), realiza el aseguramiento de los beneficiarios del curso de capacitación mediante el Sistema de Información, el mismo día en que generó dicho control.

OSNE. Informa sobre Contraloría Social

6.8. En un periodo no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, la OSNE proporciona información sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el [Formato CS-01](#) mismo que servirá como evidencia de que ésta se proporcionó.

Los temas que se deben incluir son:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se le debe dar a conocer a los participantes la siguiente información:

Derechos beneficiarios:

- Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los Subprogramas que lo integran.
- Recibir los apoyos señalados en el apartado “Características de la modalidad”
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo de la OSNE de la entidad federativa, una vez que finalice el curso.
- Contar con un instructor durante el proceso de capacitación.
- Recibir una constancia de participación del curso (la OSNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá incluir la firma del Centro de capacitación participante).

Adicionalmente, se le debe dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca y ayuda de transporte:



Subprograma Bécate

- El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la OSNE en la sede donde se imparta la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago definido por la OSNE. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

Obligaciones beneficiarios:

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-1](#)).
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno del Centro de capacitación.
- Informar a la OSNE su colocación en un puesto de trabajo o el inicio o mantenimiento de una actividad por cuenta propia, durante o después de haber concluido el curso.

Sanciones beneficiarios:

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y ayuda de transporte.

Se dará de baja y/o no será elegible para otro curso al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

Como justificantes de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna Institución Pública de Salud de nivel Federal o Estatal. En las localidades donde se carezca de ellos, la OSNE puede justificar faltas por razones de salud.



Subprograma Bécate

OSNE. Coloca cartel de Contraloría Social.

6.9. La OSNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación teórica, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

OSNE. Promueve la constitución del Comité de Contraloría Social.

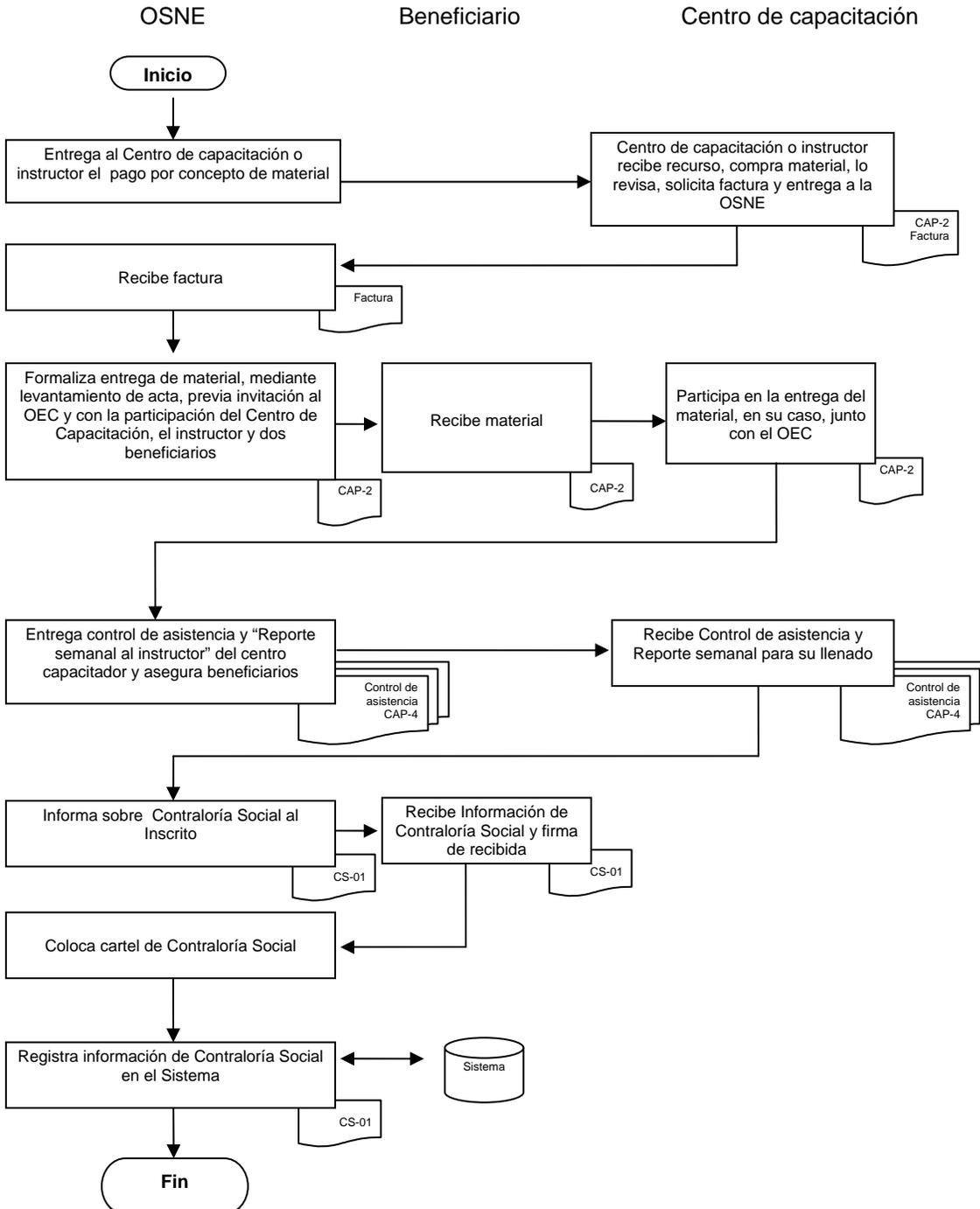
6.10. La OSNE informa a los beneficiarios que de acuerdo a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” es necesario nombrar a tres representantes que integren el Comité de Contraloría Social y realiza su constitución conforme a lo establecido en la “Guía Técnica de Contraloría Social”.

OSNE. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información

6.11. La OSNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información.

Subprograma Bécate

Implementación de acciones de capacitación





Subprograma Bécate

7. Control y seguimiento de la capacitación

INSTRUCTOR. Registra asistencia

7.1. El instructor registra asistencia a los beneficiarios diariamente al inicio de la sesión de capacitación, en el [Control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información.

INSTRUCTOR. Registra avances de la capacitación

7.2. El instructor registra semanalmente los avances de la capacitación en el [Formato CAP-4](#).

OSNE. Recaba [Formato CAP-4](#) y Formato control de asistencia

7.3. La OSNE recaba a través del instructor, al término del periodo correspondiente, el [Formato CAP-4](#) y el [Control de asistencia](#) de los beneficiarios. Esta información servirá para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

OSNE. Registra asistencia de los beneficiarios en el Sistema de Información

7.4. La OSNE registra en el Sistema de Información, la inasistencia de los beneficiarios correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que fue llenado y entregado por el instructor.

OSNE. Solicita recursos presupuestales

7.5. La OSNE solicita el recurso presupuestal con base en los compromisos de pago de las acciones registradas en el Sistema de Información autorizadas por la CGSNE para tal efecto.

Asimismo, la OSNE valida la acción por parte de la CGSNE y en el caso de que se haya considerado el pago para material, la OSNE solicita de inmediato la liberación de recursos mediante Solicitud de Recursos y de acuerdo a los [Lineamientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo](#) del Manual de Procedimientos del PAE, a fin de entregar los materiales en el plazo establecido (máximo cinco días hábiles posteriores al inicio del curso).

OSNE. Informa al OEC fechas de pago

7.6. La OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.



Subprograma Bécate

OSNE. Entrega apoyos económicos

7.7. La OSNE acude al lugar donde se imparta la capacitación y efectúa los pagos a los beneficiarios e instructor de manera quincenal o mensual, de acuerdo a su capacidad operativa, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago que defina. Para poder recibir los pagos, éstos deberán presentar su identificación oficial vigente. Asimismo, la OSNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del Programa.

7.8. La OSNE solicita a los beneficiarios que firmen la [Relación de Apoyos Económicos](#) y al instructor, la [Relación de Pagos](#) y coteja la firma con la asentada en su identificación oficial. Dichos formatos son emitidos a través del Sistema de Información.

OSNE. Realiza visita de seguimiento

7.9. La OSNE visita al menos una vez por mes el curso de capacitación, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación. Durante dichas visitas se debe llenar el [Formato BECATE-2](#) y verificar que el lugar de la capacitación esté cumpliendo con las condiciones señaladas. Cabe enfatizar que este formato se debe llenar en el momento en que se realiza la visita al Centro de capacitación.

OSNE. Registra información de seguimiento

7.10. La OSNE registra la información del [Formato BECATE-2](#).

OSNE. Entrega [Formato BECATE-6](#).

7.11. En los cursos de capacitación cuyo pago final a los beneficiarios sea durante los meses de junio y octubre del presente año, la OSNE deberá entregar al beneficiario al momento de realizar su último pago, el [Formato BECATE-6](#) mismo que devolverá una vez que concluya su llenado.

La OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el formato de captura proporcionado por la DADS y con base en lo anterior, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados así como, en su caso, las medidas que implementará la OSNE para mejorar el servicio. El reporte así como los archivos electrónicos con la información capturada, deberán enviarse a la DADS durante los meses de julio y noviembre, respectivamente.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Medio satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10



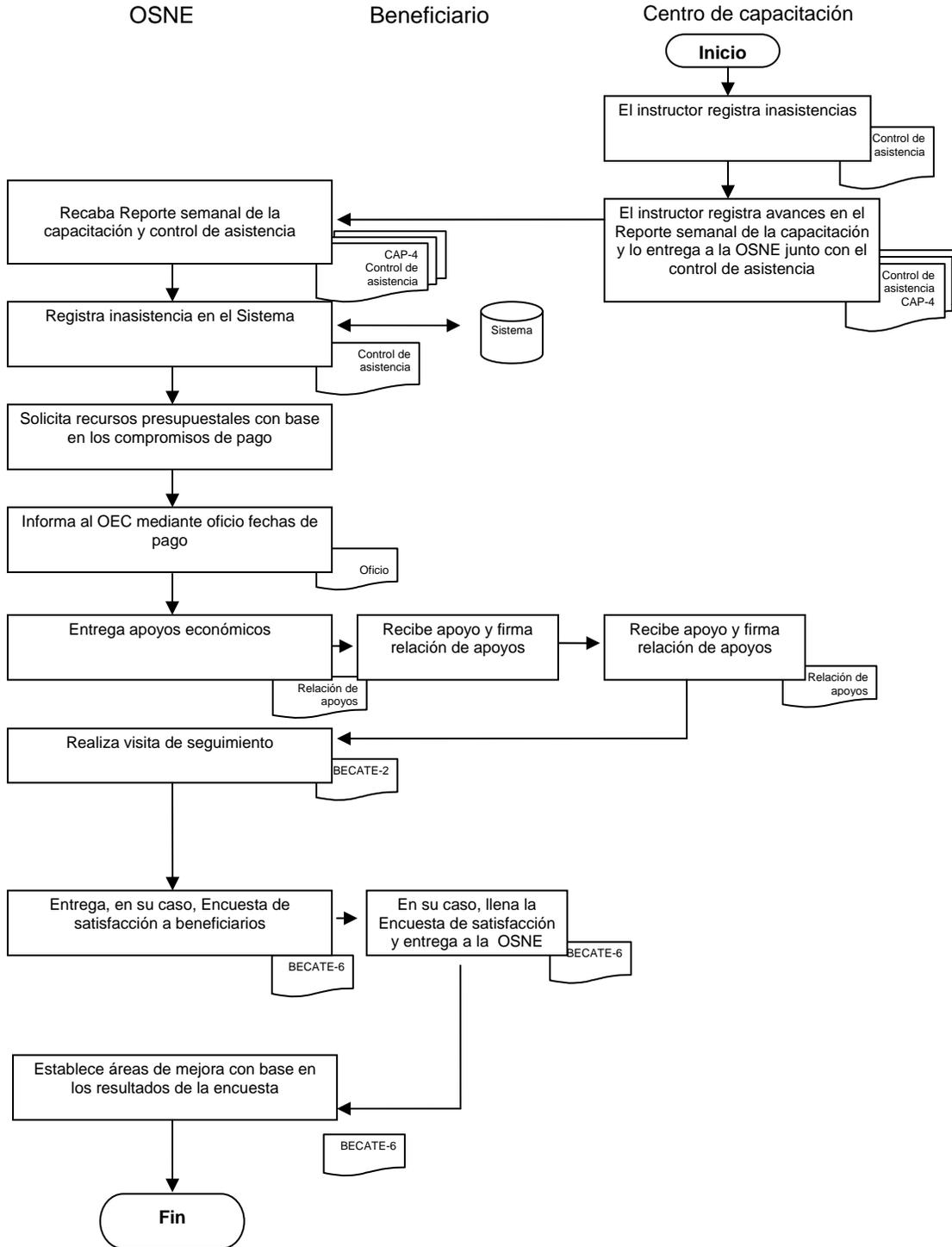
Subprograma Bécate

La expectativa es que por lo menos el 90 % de los beneficiarios encuestados, manifiesten estar satisfechos o muy satisfechos con la atención recibida por parte de la OSNE, en cada uno de los atributos.

En los casos en que la proporción de beneficiarios en los parámetros señalados se encuentre en el rango de 60% a 89%, la OSNE, deberá implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios. Si menos de un 59% de los encuestados manifiesta estar satisfechos o muy satisfechos, personal de la DADS, realizará visitas de seguimiento a OSNE para acordar de manera conjunta las acciones de mejora correspondientes.

Subprograma Bécate

Control y seguimiento de la capacitación





Subprograma Bécate

8. Seguimiento al término de la capacitación

Centro de capacitación y OSNE. Entregan constancias

8.1. El Centro de capacitación y la OSNE entregan las constancias de participación a los egresados del curso de capacitación y recaba la firma en el [Formato CS-01](#).

OSNE. Informa y orienta beneficiarios

8.2. La OSNE informa y orienta a los beneficiarios egresados de algún proceso de capacitación y que no lograron consolidar una actividad productiva por cuenta propia, sobre las diferentes alternativas de empleo con que se disponga acorde a su perfil.

OSNE. Captura información de colocación en Sistema de Información

8.3. La OSNE captura en el Sistema de Información, los datos sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-4](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.



Subprograma Bécate

9. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base a las Reglas de Operación vigentes, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el portal de Internet:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm, se difundirá la información de la Contraloría Social en los Subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

El Órgano Estatal de Control, en coordinación con la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, verificarán lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

En el caso de presenciar algún delito electoral, favor de denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) totalmente gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. “Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o fiscalenlinea@pgr.gob.mx “



Subprograma Bécate

10. Control y seguimiento a la operación

La OSNE otorgará las facilidades para que la CGSNE y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, la OSNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.10.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE vigentes, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

c) La OSNE realice acciones del PAE sin registro ante la CGSNE.

d) La OSNE realice acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas, sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

Numeral 3.10.1.1.2.

“Suspensión indefinida cuando:

a) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías realizadas al ejercicio presupuestario que lleven a cabo el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP (para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo); demuestren desviación de los recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.

b) La OSNE recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

c) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

...

f) La OSNE realice acciones sin atender lo especificado en las Reglas de Operación vigentes.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal de la OSNE en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y OEC, así como de la SFP, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

11. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes General y Operativo en la modalidad de **Capacitación para el Autoempleo** del Subprograma Bécate, deben estar disponible para la revisión de las autoridades competentes. El personal de la OSNE integrará el expediente Operativo conforme al Formato **CAP-1 "Lista de control de expedientes"** mismo que se incluirá al reverso de la carátula de dicho expediente, con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. El expediente General debe contener lo siguiente:

EXPEDIENTE GENERAL

Documentación soporte (copia)

Convocatorias:

- ✓ Beneficiarios.
- ✓ Instituciones o centros de capacitación.
- Invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.
- [Registro del Solicitante Formato SNE-01](#) (Aspirantes a Instructor)
- [Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante \(Anexo A del SNE-01\)](#)
 - ✓ Currículum vitae actualizado y documentación soporte respectiva.



Subprograma Bécate

D) Vales de Capacitación



Subprograma Bécate

Características de la modalidad.

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con empresas y/o instituciones de capacitación públicas o privadas.
TAMAÑO DE GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 25 beneficiarios.
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de capacitación pública o privada que hayan sido seleccionadas como elegibles para participar.
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 meses de acuerdo a los requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-1) cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.⁽¹⁾

(1) Para fines del registro de acciones, se considerará la duración de los cursos tomando en cuenta los días efectivos en que se imparta la capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Periodo equivalente
20	5	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	



Subprograma Bécate

APOYOS AL BENEFICIARIO

CON RECURSOS DEL PAE

A) Para atender requerimientos específicos de empresas que enfrentan dificultades para cubrir sus puestos vacantes por la falta de personal capacitado.

- Beca de 1 a 3 salarios mínimos mensuales de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

El pago de la beca se calculará por cada día que el beneficiario asista a la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE.

El monto de la beca se determinará considerando el salario bruto de la vacante ofertada.

- Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que asista al curso de capacitación mientras dura éste.
- Seguro de accidentes, durante el periodo de capacitación.
- Vale de capacitación por beneficiario, el cual no deberá ser mayor al equivalente de un salario mínimo mensual vigente de la zona económica donde se desarrolla el curso de capacitación, multiplicado por el número de meses de duración.



Subprograma Bécate

APOYOS AL BENEFICIARIO

B) Cuando la OSNE identifique acciones que deriven de necesidades de capacitación relacionadas con los sectores más dinámicos de la región, que permitan elevar la empleabilidad y productividad de los beneficiarios.

- Beca de uno a dos salarios mínimos mensuales de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

El pago de la beca se calculará por cada día que el beneficiario asista a la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE.

Con el propósito de ampliar la cobertura de operación en esta modalidad, es pertinente que la OSNE considere para el pago del apoyo económico por concepto de beca la siguiente información: 2 SMM para profesionistas, 1.5 SMM para técnicos y 1 SMM para operativos.

- Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que asista al curso de capacitación mientras dura éste.
- Seguro de accidentes, durante el periodo de capacitación.
- Vale de capacitación por beneficiario de hasta \$ 780.00 M.N. mensuales, multiplicado por el número de meses de duración.



Subprograma Bécate

Formatos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro de Empresas o Empleadores</i>	SNE-02
<i>Registro de vacantes y/o cursos</i>	Anexo A del SNE-02
<i>Registro de instituciones o centros de capacitación</i>	CICC-01
<i>Visita de verificación a instituciones o centros de capacitación</i>	VVICC-01
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-1
<i>Registro del solicitante</i>	SNE-01
<i>Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral</i>	Anexo A del SNE-01
<i>Canalización del solicitante</i>	Anexo B del SNE-01
<i>Lista de control de expedientes</i>	VC-1
<i>Aviso de beneficiarios inscritos</i>	VC-2
<i>Vale de capacitación</i>	VC-3
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-2



Subprograma Bécate

NOMBRE	CLAVE
<i>Reporte de colocación</i>	BECATE-4
<i>Informe de la empresa o empleador sobre egresados contratados</i>	BECATE-5
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	BECATE-6

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

NOMBRE	CLAVE
<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyos económicos</i>	

Modelos

NOMBRE
<i>Justificación de acciones de capacitación</i>
<i>Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación en el plantel</i>



Subprograma Bécate

1. Planeación

OSNE. Identifica sectores y ramas de actividad

1.1. La OSNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y crecimiento, así como sus características y demandas de capacitación a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

1.2. Con base en la información anterior, la OSNE define la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del PAE a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.

OSNE. Identifica oferta educativa

1.3 La OSNE identifica la oferta educativa con las que cuentan las diversas regiones para diagnosticar su posible participación en la modalidad.



Subprograma Bécate

2. Promoción

OSNE. Promueve la modalidad

2.1. La OSNE promueve la modalidad entre las organizaciones, cámaras, asociaciones empresariales, instituciones y centros de capacitación públicos y privados.

OSNE. Realiza convocatoria

2.2. La OSNE publica durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del PAE en los diferentes Subprogramas que lo integran. En forma complementaria, la OSNE puede realizar durante el año las convocatorias al Subprograma que a su criterio considere necesarias a fin de contar con candidatos para los cursos de capacitación.



Subprograma Bécate

3. Concertación

En el marco de esta modalidad se podrán realizar acciones de capacitación para atender:

- A. Requerimientos específicos de empresas que enfrentan dificultades para cubrir sus puestos vacantes por falta de personal capacitado en un área o proyecto determinado.
- B. Identificación de necesidades de capacitación en especialidades relacionadas con los sectores más dinámicos de la región, que permitirán elevar la empleabilidad y productividad de la población.

En el caso A, la OSNE debe seguir el siguiente procedimiento:

OSNE. Informa a la empresa o empleador

3.1 La OSNE informa a la empresa o empleador las características y objetivos de la modalidad, así como los siguientes requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Requerir personal capacitado en un puesto o vacante específico y disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de beneficiarios solicitados a la OSNE.
- Llenar los [Formatos SNE-02 y Anexo A del SNE-02](#) y firmarlos bajo protesta de decir verdad. Además, deberá presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - i) Registro Federal de Contribuyentes.
 - ii) Registro patronal ante el IMSS.
- En su caso, permitir el acceso a beneficiarios a prácticas laborales relacionadas a la capacitación en sus instalaciones.
- Contratar al 100 % de los egresados del curso de capacitación.
- Informar por escrito mediante, [Formato BECATE-5](#) a la OSNE, el nombre de los beneficiarios que serán contratados así como nombre del puesto, y el monto del salario que percibirán.
- La empresa o empleador podrá solicitar más de una vez durante el ejercicio fiscal personas desempleadas para capacitarlas, siempre y cuando haya cumplido con los puntos anteriores.



Subprograma Bécate

OSNE. Entrega solicitud

3.2. La OSNE entrega a la empresa o empleador que decida participar y que reúna los requisitos anteriores, los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) para su llenado y firma.

Empresa. Llena [Formatos SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y entrega documentación

3.3. La empresa o empleador llena y firma los [Formatos SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y los entrega a la OSNE junto con la documentación requerida.

OSNE. Revisa [Formato SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y documentación.

3.4. La OSNE revisa que los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) estén debidamente llenados y que la empresa o empleador haya entregado la documentación completa.

En caso de que los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) contengan errores u omisiones, inmediatamente se hace del conocimiento de la empresa o empleador para que los subsane.

OSNE. Acusa recibo

3.5. La OSNE acusa recibo de la documentación entregada por la empresa o empleador en una copia del [Formato SNE-02](#) ya que a partir de esta fecha se contarán los diez días hábiles para dar respuesta oficial al empresario.

OSNE. Analiza información

3.6. La OSNE analiza la información de los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) y determina si procede la atención del requerimiento de la empresa o empleador, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- No existen buscadores de empleo con el perfil para el puesto requerido en la bolsa de trabajo. En caso de que existan, la OSNE los enviará a la empresa o empleador como posibles candidatos.
- La oferta de vacantes de la empresa o empleador no se deba a un bajo salario, respecto al salario promedio ofrecido para puestos similares en el mercado laboral de la región.
- La empresa o empleador no cuente con instructores e instalaciones para el desarrollo de los procesos de capacitación.
- El requerimiento no puede ser atendido por otra modalidad del Subprograma Bécate o por la Bolsa de Trabajo.
- Si la empresa o empleador cuenta con instructores para capacitar al personal a contratar, entonces se podrá atender a través de la Modalidad Capacitación Mixta.



Subprograma Bécate

- En el caso que se identifique que en varias empresas se tiene la misma necesidad de contratación y capacitación de personal y la OSNE cuente con instructores monitores que puedan impartir la especialidad requerida por las empresas, el requerimiento se atenderá a través de la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral.

OSNE. Notifica por escrito a empresa

3.7. La OSNE debe notificar por escrito el resultado de la solicitud a la empresa o empleador, dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la recepción de los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02](#) y documentación completa.

En caso de que la OSNE haya determinado que la solicitud de la empresa o empleador sea atendida a través de la modalidad Vales de Capacitación, la OSNE informará a esta última el nombre de la institución donde se realizará la capacitación de los beneficiarios considerando, en su caso, si existe alguna propuesta de la propia empresa sobre alguna institución de capacitación.

OSNE. Presenta [Programa de capacitación \(Formato BECATE-1\)](#) a la empresa o empleador

3.8. La OSNE presenta a la empresa o empleador el [Programa de capacitación \(Formato BECATE-1\)](#) propuesto por la institución de capacitación para su revisión y visto bueno.

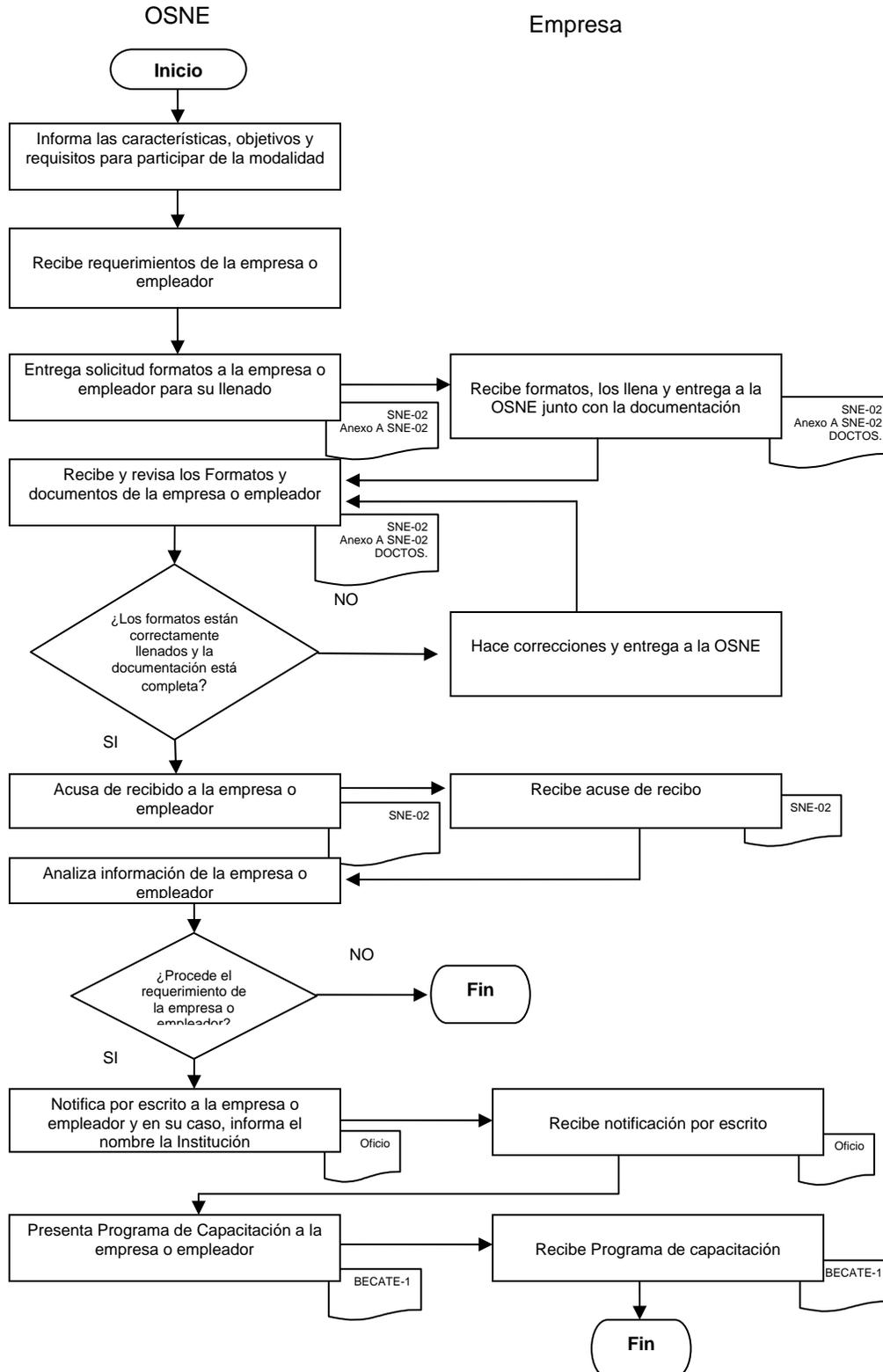
En el caso B:

OSNE. Identifica necesidades de capacitación

3.9. La OSNE elabora la [Justificación de acciones de capacitación](#), con la cual se sustentan las especialidades a impartir, misma que deberá conservarla en el expediente.

Subprograma Bécate

Concertación con empresas





Subprograma Bécate

4. Concertación con instituciones de capacitación

OSNE. Identifica instituciones de capacitación

4.1. La OSNE identifica las posibles instituciones de capacitación que puedan impartir las especialidades definidas previamente en la etapa de planeación o de algún requerimiento específico de empresas.

Con el propósito de garantizar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y hacer más eficiente el uso del recurso presupuestal, la OSNE debe privilegiar la participación de instituciones públicas que:

- Oferten cursos de capacitación que respondan a los requerimientos del sector productivo en la región.
- Tengan disponibilidad de infraestructura.
- Cuenten con instructores capacitados para impartir la especialidad.
- Sus costos se ajusten a los montos del apoyo que cubre la OSNE por cada beneficiario.

OSNE. Informa requisitos de participación

4.2 La OSNE informa a la Institución de capacitación los siguientes requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente del apoderado o representante legal o director de la Institución de capacitación.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Cédula del RFC de la Institución de capacitación.
- Comprobante de domicilio reciente de la Institución de capacitación, máximo tres meses de haber sido expedido (recibos de luz o teléfono o agua o predial)
- Entregar currículum vitae y documentación soporte de los instructores propuestos por la Institución de capacitación.
- Llenar los [Formatos SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y [CICC-01](#).
- Contar con instructores que cubran con el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al [Formato BECATE-1](#).
- Contar con las instalaciones acordes a los requerimientos de capacitación.
- Facilitar el acceso al personal de la OSNE y de los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación



Subprograma Bécate

a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la documentación relativa a dichas acciones.

- Desarrollar y presentar un Programa de Capacitación ([Formato BECATE-1](#)) por cada curso que contemple una duración de uno a tres meses, cubriendo un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, misma que estará en función de los requerimientos de la OSNE o de empresas participantes.
- Promover el acceso de beneficiarios a prácticas laborales relacionadas con la capacitación a empresas, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación, las cuales no deberán ser mayor a 15 horas a la semana.
- Proporcionar toda la información necesaria a los beneficiarios interesados en obtener la capacitación que ofrece, a fin de que éstos decidan su posible participación, sin que esto constituya un compromiso de inscripción para el beneficiario.
- Reportar a la OSNE la relación de beneficiarios inscritos a través del [Formato VC-2](#).
- Ofrecer a los beneficiarios inscritos las mismas condiciones de capacitación sin ninguna distinción entre sus capacitandos regulares y los beneficiarios del Subprograma.
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo en la cantidad y calidad, de acuerdo al Programa de Capacitación ([Formato BECATE-1](#)) correspondiente. En ningún caso el beneficiario estará obligado a cubrir pago adicional por concepto de costos de capacitación.
- Reportar a la OSNE la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de Información que la CGSNE determine, al término del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca y transporte a los beneficiarios.
- Reportar inmediatamente a la OSNE, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación.
- El costo indicado por cada especialidad en el [Formato CICC-01](#) cubre la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso y el material didáctico o de apoyo.



Subprograma Bécate

- El pago por el servicio de capacitación a la Institución se efectuará una vez que ésta haya entregado a la OSNE la lista de asistencia de los beneficiarios. En este sentido, es importante señalar que:
 - a) La OSNE no está obligada a cubrir pago alguno a la Institución de capacitación en caso de que algún beneficiario, una vez inscrito, no asista al curso.
 - b) Si algún beneficiario asistió al curso de capacitación pero no concluyó el mismo en su totalidad, la OSNE se obliga a cubrir la parte proporcional del costo del servicio de capacitación correspondiente al periodo en que haya asistido el beneficiario, siempre y cuando dicho periodo haya sido de por lo menos cinco días.
- La OSNE se reserva el derecho de suspender la participación de la Institución de capacitación en caso de encontrar irregularidades en la prestación de sus servicios.

OSNE. Entrega formatos

4.3. Si la Institución de capacitación está de acuerdo en participar y cubre con los requisitos de participación, la OSNE le entrega los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, CICC-01, BECATE-1](#) y [VC-2](#) y explica su llenado.

Institución de Capacitación. Llena y entrega formatos

4.4. La Institución de capacitación llena los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, CICC-01](#) y [BECATE-1](#) y los entrega junto con la documentación requerida.

OSNE. Acusa recibo

4.5. La OSNE acusa recibo de los formatos entregados por la institución en una fotocopia de los mismos.

OSNE. Realiza visita de verificación

4.6. Una vez entregada la documentación y los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, CICC-01](#) y [BECATE-1](#) por parte de la institución de capacitación, si la OSNE considera que cubre los requisitos, realiza una visita de verificación dentro de los diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción de dichos formatos por parte de la OSNE, durante la cual requisita el [Formato VVICC-01](#) para corroborar y validar la información asentada en los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02](#) y [CICC-01](#). Durante la visita, la OSNE puede solicitar a la Institución de capacitación los documentos que considere convenientes para la verificación correspondiente.

OSNE. Selecciona Institución de capacitación

4.7. La OSNE selecciona a la Institución de capacitación que cubra los requisitos y haya sido considerada durante la visita de verificación como viable para participar en la modalidad de capacitación.



Subprograma Bécate

OSNE. Responde por escrito

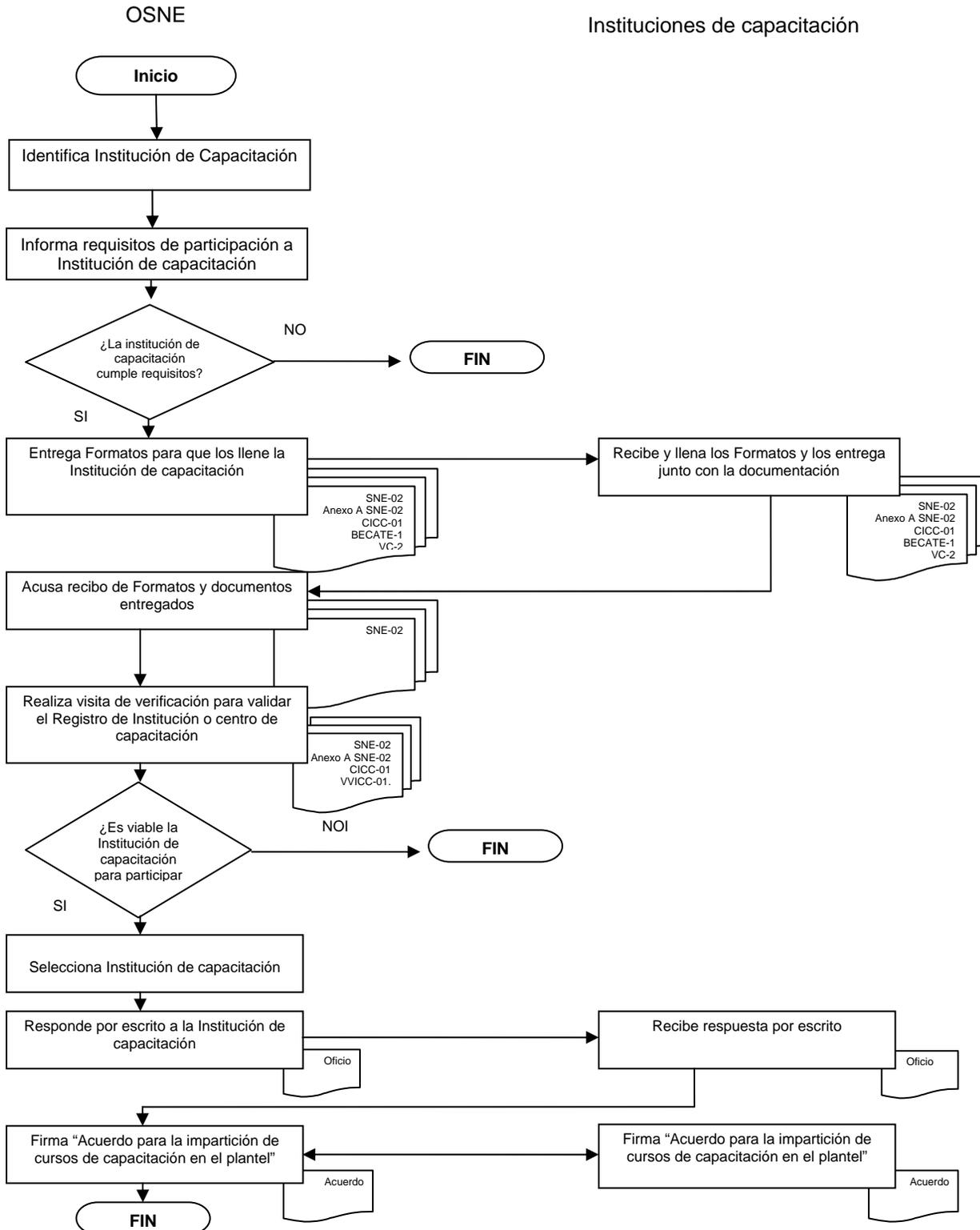
4.8. La OSNE responde por escrito a la Institución de capacitación si fueron seleccionados o no, para participar en la modalidad de capacitación. Dicha respuesta debe enviarse a más tardar diez días hábiles posteriores a la entrega de la documentación.

OSNE e Institución de Capacitación. Firman Acuerdo

4.9. La OSNE y la Institución de capacitación firman el *Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación en el plantel* en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquiera cada una de las partes.

Subprograma Bécate

Concertación con instituciones de capacitación





Subprograma Bécate

5. Registro y validación de acciones de capacitación

OSNE. Captura información de Institución de capacitación

5.1. Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, CICC-01 y BECATE-1](#), así como el [Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación en el plantel](#) debidamente llenados, la OSNE captura la información referente a la Institución de capacitación en el módulo correspondiente del Sistema de Información, la cual se obtiene de los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02 y CICC-01](#). Cabe mencionar que dicha información servirá como base a la OSNE para actualizar el [Padrón único de instituciones o centros de capacitación](#).

OSNE. Registra y valida acción

5.2 Una vez que ya se ha capturado la información de la Institución de capacitación en el Sistema de Información, la OSNE registra y valida la acción de capacitación, asimismo vincula a los beneficiarios a la acción correspondiente en dicho Sistema, dentro de los primeros cinco días de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE. En caso contrario, la CGSNE rechazará dicha acción y la OSNE deberá registrar una nueva acción con fecha reprogramada.

Si cumpliendo con lo anterior la OSNE envía a la CGSNE una acción para que le sea validada y está la rechaza por algún motivo, el cual puede ser solventado, la OSNE una vez que lo haya resarcido, deberá enviar a la CGSNE dicha acción en un plazo no mayor a un día hábil después de la fecha en que la CGSNE la rechazo, de lo contrario, la OSNE tendrá que reprogramar el curso.

La CGSNE contará con dos días hábiles a partir de la validación efectuada por la OSNE, para la validación de la acción de capacitación.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información, la OSNE deberá enviar por oficio a la CGSNE/DADS, la solicitud de registro de la acción en igual periodo de tiempo, con las especificaciones que señale el área de registro de dicha Dirección. Es importante mencionar que la CGSNE/DADS puede requerir para la validación de acciones, documentos referentes a la concertación de las mismas.

OSNE. Genera formato ARA-01

5.3 La OSNE genera el [Formato ARA-01](#) para la firma del titular de la OSNE y archivo correspondiente.



Subprograma Bécate

6. Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo

La OSNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo para incorporarlos a un curso de capacitación y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato SNE-01](#). Las empresas en donde se va a impartir la capacitación pueden proponer solicitantes de empleo a la OSNE, siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad y sean canalizados con personal de la OSNE para su reclutamiento, selección y registro.

OSNE. Entrega [Formato SNE-01](#) al solicitante de empleo

6.1. La OSNE entrega al solicitante de empleo interesado en recibir los apoyos del PAE, el [Formato SNE-01](#) para su llenado.

Solicitante de empleo. Llena y entrega [Formato SNE-01](#)

6.2. El solicitante de empleo llena de manera individual el [Formato SNE-01](#) y lo entrega a la OSNE para su revisión y con ello recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles.

OSNE. Recibe y revisa [Formato SNE-01](#)

6.3. La OSNE recibe el [Formato SNE-01](#) y revisa la información del solicitante de empleo.

Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

La OSNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato SNE-01](#).

Solicitante de empleo. En su caso, corrige [Formato SNE-01](#)

6.4. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al solicitante de empleo para que lo solucione inmediatamente.



Subprograma Bécate

OSNE. Aplica el cuestionario al solicitante de empleo

6.5. Una vez concluido el correcto llenado del [Formato SNE-01](#), la OSNE aplica mediante entrevista el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)).

OSNE. Canaliza al solicitante de empleo

6.6. Con base en la calificación obtenida en el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)), la OSNE determina la canalización del solicitante de empleo hacia alguna de las modalidades de capacitación del Subprograma.

Solicitante de empleo. Recibe información del Subprograma

6.7. Si el solicitante de empleo está interesado en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales, la OSNE le proporciona información detallada sobre los requisitos de participación y apoyos de las modalidades y cursos disponibles. Los requisitos y documentación que deberá cumplir para ser beneficiario de un curso de capacitación son:

- Estar desocupado.
- Tener 16 años y más.
- Cubrir el perfil establecido en el [Formato BECATE-1](#)
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - i) Credencial del Instituto Federal Electoral
 - ii) Cédula profesional
 - iii) Pasaporte vigente
 - iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional).
 - v) En caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma del interesado; así como sello de la autoridad del gobierno federal, estatal o municipal que la expida.
 - vi) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.



Subprograma Bécate

- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad, el cual debe ser acorde al requerido en el [Formato BECATE-1](#).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).

OSNE. Recluta solicitantes de empleo

6.8. La OSNE recluta aquellos solicitantes que se interesaron en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales.

Solicitante de empleo. Entrega documentación

6.9. El solicitante de empleo canalizado entrega a la OSNE la documentación requerida.

OSNE. Revisa documentación

6.10. La OSNE revisa que la documentación cumplan con los requisitos establecidos.

OSNE. Selecciona solicitantes de empleo canalizados

6.11. La OSNE selecciona de entre los solicitantes de empleo canalizados, aquellos que cumplen con los requisitos establecidos y que por su interés personal aspiran a ser inscritos en algún curso en particular, dejando constancia de dicha selección en el formato "[Canalización del Solicitante](#)" ([Anexo B del SNE-01](#)).

OSNE. Anota razón de la selección o no del solicitante de empleo

6.12. La OSNE deberá anotar la razón por la que se seleccionó o no al solicitante de empleo en el apartado de "diagnóstico" del [Formato SNE-01](#).

OSNE. Notifica a los solicitantes de empleo seleccionados

6.13. La OSNE notifica en forma inmediata al solicitante de empleo su aceptación, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedará inscrito.

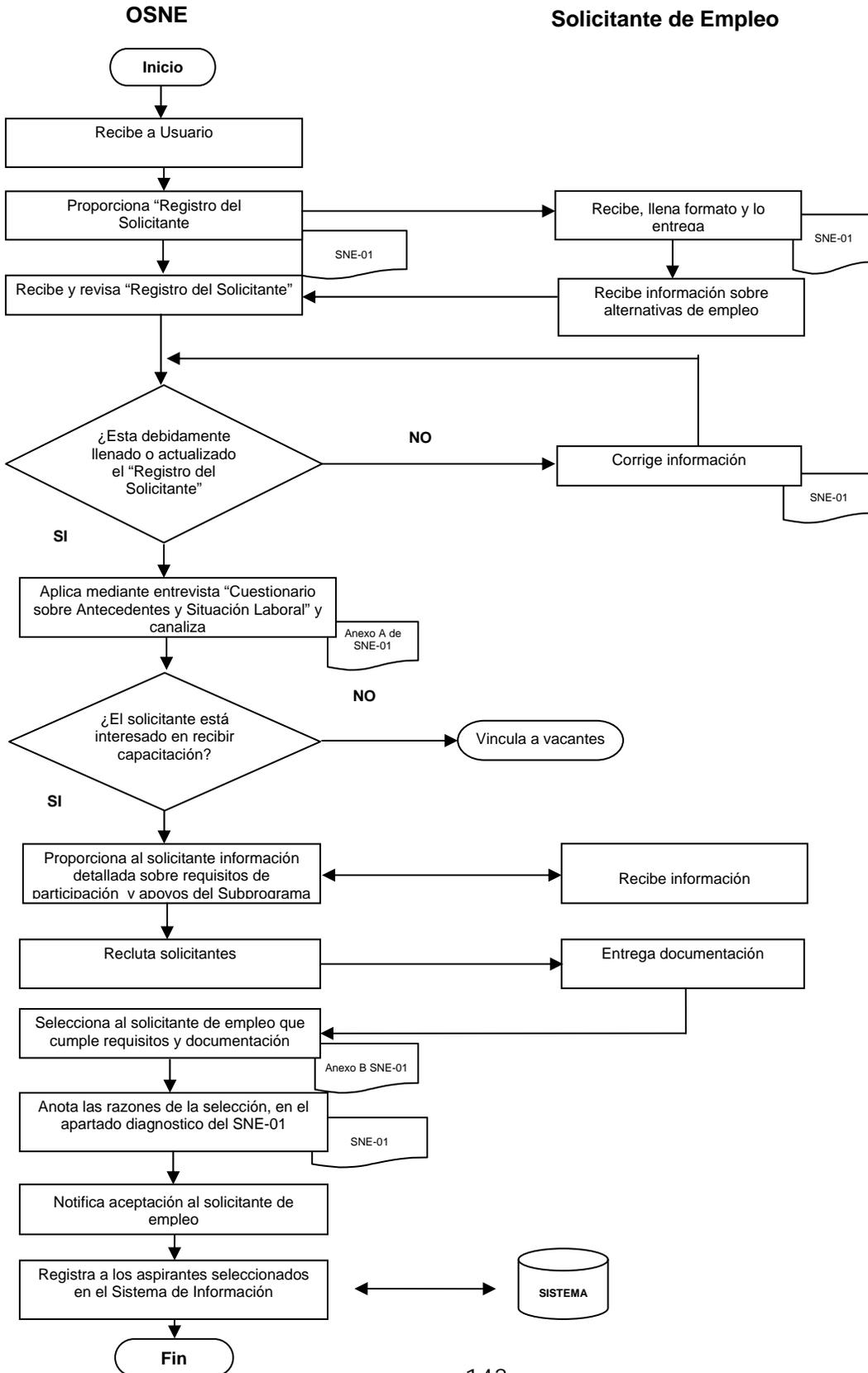
SNE. Registra aspirantes en el Sistema de Información



Subprograma Bécate

6.14. La OSNE registra a los aspirantes seleccionados en el Sistema de Información mediante la captura de la información contenida en el [Formato SNE-01](#), con la finalidad de que queden inscritos en una acción registrada y validada previamente.

Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

7. Implementación de acciones de capacitación

Institución de capacitación. Entrega [Formato VC-2](#)

7.1 La institución de capacitación proporciona a la OSNE el [Formato VC-2](#) de los beneficiarios que se presentaron a entregar su [Vale de Capacitación \(Formato VC-3\)](#) y fueron inscritos al curso de capacitación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de haber iniciado el curso de capacitación.

OSNE acusa recibo

7.2 La OSNE acusa recibo a la institución de capacitación en una copia del [Formato VC-2](#).

OSNE. Entrega [Control de asistencia](#)

7.3 La OSNE entrega a la Institución de capacitación el [Control de Asistencia](#) generado por el Sistema de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso.

OSNE. Realiza aseguramiento de los beneficiarios del curso en el Sistema de Información

7.4. Una vez que la OSNE generó el [Control de asistencia](#), realiza el aseguramiento de los beneficiarios del curso de capacitación mediante el Sistema de Información, el mismo día en que generó dicho control.

OSNE. Informa sobre Contraloría Social

7.5. En un periodo no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, la OSNE proporciona información sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma autógrafa en el [Formato CS-01](#) mismo que servirá como evidencia de que ésta se proporcionó.

Los temas que se deben incluir son:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se le debe dar a conocer a los participantes la siguiente información:



Subprograma Bécate

Derechos beneficiarios

- Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los Subprogramas que lo integran.
- Recibir los apoyos señalados en el apartado “Características de la modalidad”
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo de la OSNE de la entidad federativa, una vez que finalice el curso.
- Contar con un instructor durante el proceso de capacitación.
- Recibir una constancia de participación del curso (la OSNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá incluir la firma del Representante de la Institución de capacitación participante).

Adicionalmente, se le debe dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca y ayuda de transporte:

- El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la OSNE en la sede donde se imparta la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago definido por la OSNE. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

Derechos empresas o empleadores

- Recibir información y orientación del SNE para acceder a los Servicios Subprogramas y modalidades.
- Ser registrado ante el SNE como Empresa o empleador.
- Recibir Solicitantes de Empleo y/o Aspirantes para cubrir sus vacantes.

Obligaciones beneficiarios:

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-1](#)).



Subprograma Bécate

- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la Institución de capacitación.
- Informar a la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.

Sanciones beneficiarios:

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y ayuda de transporte.

Se dará de baja y/o no será elegible para otro curso al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

Como justificante de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna Institución Pública de Salud de nivel Federal o Estatal. En las localidades donde se carezca de ellos, la OSNE puede justificar faltas por razones de salud.

Sanciones empresas

La empresa o empleador que proporcione datos o documentos falsos se le aplicarán la siguiente sanción, mismas que le será notificada previamente mediante oficio.

- Retiro de su Registro de Empresa o empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedida(o) definitivamente para acceder a sus programas y servicios.

OSNE. Coloca cartel de Contraloría Social

7.6. La OSNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

OSNE. Promueve la constitución del Comité de Contraloría Social.

7.7. La OSNE informa a los beneficiarios que de acuerdo a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" es necesario nombrar a tres representantes que integren el Comité de Contraloría Social y realiza su constitución conforme a lo establecido en la "Guía Técnica de Contraloría Social".



Subprograma Bécate

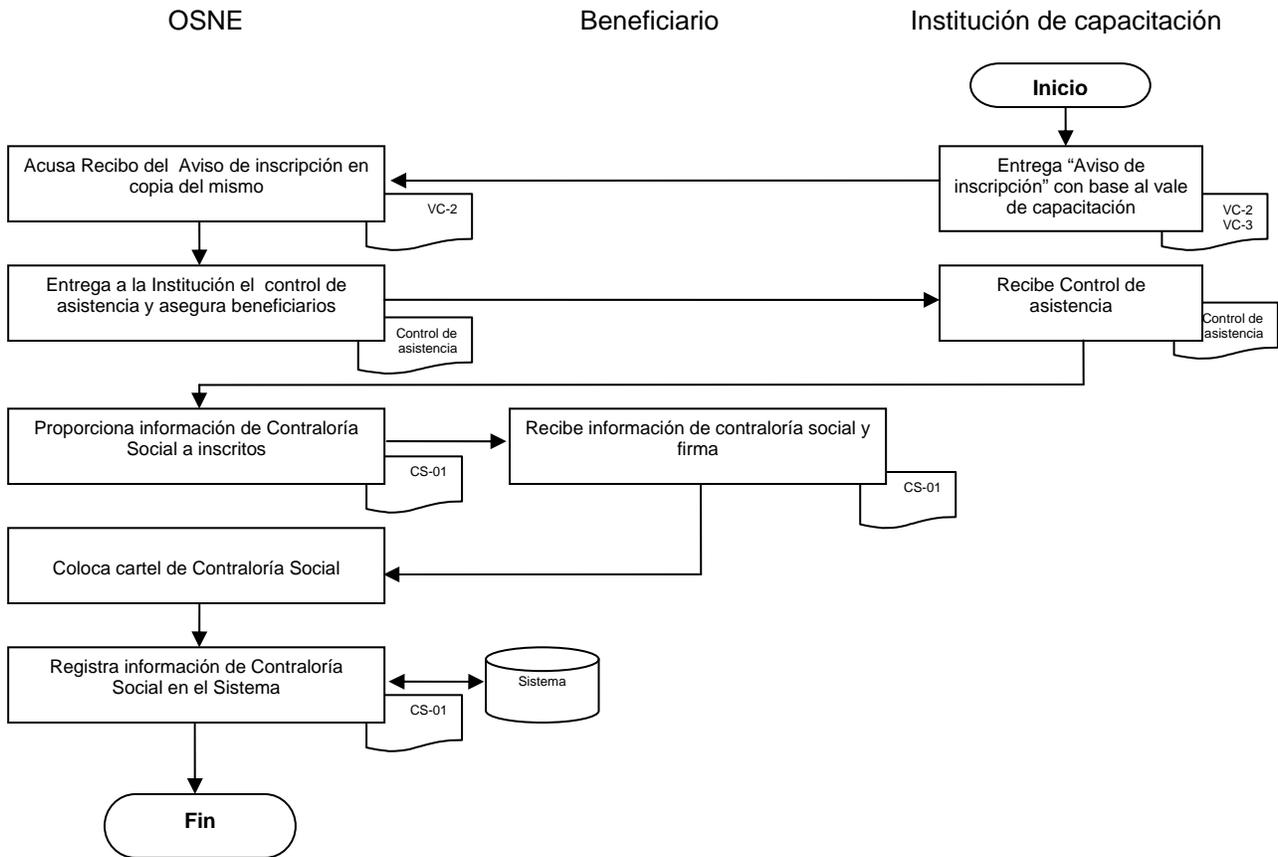
OSNE. Registra información de Contraloría Social en el Sistema de Información

7.8. La OSNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información.



Subprograma Bécate

Implementación de acciones de capacitación





Subprograma Bécate

8. Control y seguimiento de la capacitación

INSTRUCTOR. Pasa asistencia

8.1 El instructor pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación en el [Control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información.

OSNE. Recaba formato control de asistencia

8.2 La OSNE recaba a través del instructor, al término del periodo correspondiente, el [Control de asistencia](#) de los beneficiarios. Esta información servirá para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

OSNE. Registra asistencia de los beneficiarios en el Sistema de Información

8.3 La OSNE registra en el Sistema de Información la inasistencia de los beneficiarios correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que fue llenado y entregado por la Institución de capacitación.

OSNE. Solicita recursos presupuestales

8.4. La OSNE solicita el recurso presupuestal con base en los compromisos de pago de las acciones registradas en el Sistema de Información autorizadas por la CGSNE para tal efecto.

OSNE. Informa al OEC fechas de pago

8.5 La OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

OSNE. Entrega apoyos económicos

8.6 La OSNE acude a la Institución de capacitación y efectúa los pagos a los beneficiarios de manera quincenal o mensual, de acuerdo a su capacidad operativa, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago que defina. Para poder recibir los pagos, éstos deberán presentar su identificación oficial vigente. Asimismo, la OSNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del Programa.

8.7 La OSNE solicita a los beneficiarios que firmen la [Relación de apoyos económicos](#) y coteja la firma con la asentada en su identificación oficial. Dicho formato es emitido a través del Sistema de Información.



Subprograma Bécate

OSNE. Realiza visita de seguimiento

8.8. La OSNE visita al menos una vez por mes a la Institución de capacitación donde se llevan a cabo los cursos, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación. Durante dichas visitas se debe llenar el [Formato BECATE-2](#) y verificar que la Institución de capacitación esté cumpliendo con las condiciones señaladas en el mismo y que esté impulsando las prácticas laborales de los beneficiarios en las empresas. Cabe enfatizar que este formato se requisita en el momento en que se realiza la visita a la Institución de capacitación.

OSNE. Registra información de seguimiento

8.9. La OSNE registra la información del [Formato BECATE-2](#).

OSNE. Entrega [Formato BECATE-6](#)

8.10. En los cursos de capacitación cuyo pago final a los beneficiarios sea durante los meses de junio y octubre del presente año, la OSNE deberá entregar al beneficiario al momento de realizar su último pago, el [Formato BECATE-6](#) mismo que devolverá una vez que concluya su llenado.

La OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el formato de captura proporcionado por la DADS y con base en lo anterior, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados así como, en su caso, las medidas que implementará la OSNE para mejorar el servicio. El reporte así como los archivos electrónicos con la información capturada, deberán enviarse a la DADS durante los meses de julio y noviembre, respectivamente.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

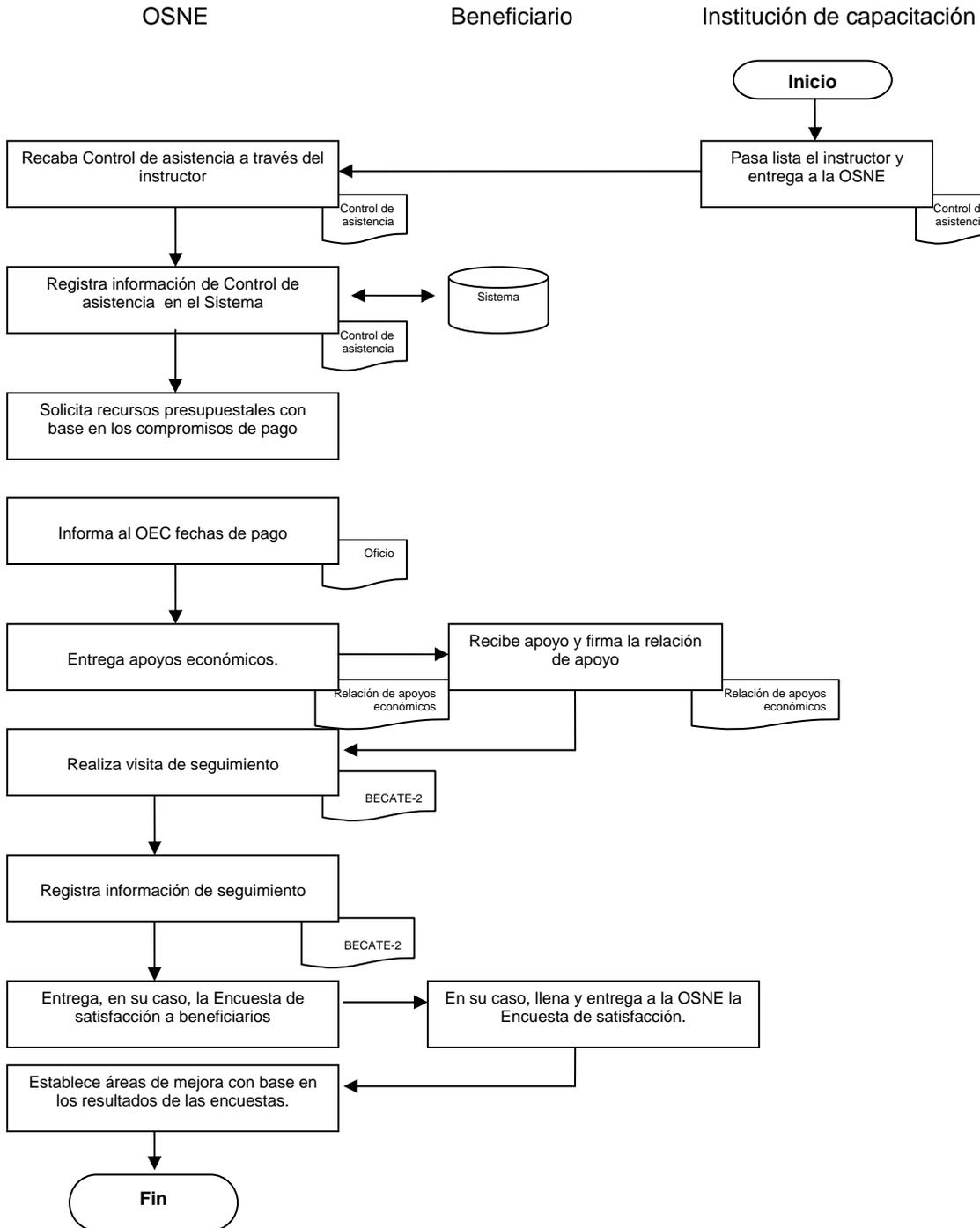
Parámetro	Calificación
Muy insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Medio satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa es que por lo menos el 90 % de los beneficiarios encuestados, manifiesten estar satisfechos o muy satisfechos con la atención recibida por parte de la OSNE, en cada uno de los atributos.

En los casos en que la proporción de beneficiarios en los parámetros señalados se encuentre en el rango de 60% a 89%, la OSNE, deberá implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios. Si menos de un 59% de los encuestados manifiesta estar satisfechos o muy satisfechos, personal de la DADS, realizará visitas de seguimiento a OSNE para acordar de manera conjunta las acciones de mejora correspondientes.

Subprograma Bécate

Control y seguimiento de la capacitación





Subprograma Bécate

9. Seguimiento al término de la capacitación

Institución de Capacitación y OSNE. Entregan constancias

9.1 La Institución de capacitación y la OSNE entregan las constancias de participación a los egresados del curso de capacitación y recaba la firma en el [Formato CS-01](#).

OSNE. Canaliza a egresados

9.2. En el caso de que las acciones de capacitación realizadas respondan a requerimientos específicos de empresas, la OSNE debe canalizar a los egresados del curso de capacitación a las respectivas empresas para su contratación, de acuerdo al porcentaje establecido en los requisitos de participación.

Empresa. Proporciona información sobre beneficiarios contratados

9.3. La empresa o empleador mediante el [Formato BECATE-5](#) informa a la OSNE, el nombre de los beneficiarios que serán contratados, así como el puesto, temporalidad y monto del salario que percibirán.

OSNE. Captura información de colocación en Sistema de Información

9.4. La OSNE captura en el Sistema de Información, los datos sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-4](#) en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.



Subprograma Bécate

10. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base a las Reglas de Operación vigentes, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el portal de Internet:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm, se difundirá la información de la Contraloría Social en los Subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

El Órgano Estatal de Control, en coordinación con la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, verificarán lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

En el caso de presenciar algún delito electoral, favor de denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) totalmente gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. “Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o fiscalenlinea@pgr.gob.mx”



Subprograma Bécate

11. Control y seguimiento a la operación

La OSNE otorgará las facilidades para que la CGSNE y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, la OSNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.10.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE vigentes, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

a) La OSNE realice acciones del PAE sin registro ante la CGSNE.

d) La OSNE realice acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas, sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

Numeral 3.10.1.1.2.

“Suspensión indefinida cuando:

a) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías realizadas al ejercicio presupuestario que lleven a cabo el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP (para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo); demuestren desviación de los recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.

b) La OSNE recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

c) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

...

f) La OSNE realice acciones sin atender lo especificado en las Reglas de Operación vigentes.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal de la OSNE en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y OEC, así como de la SFP, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

12. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes General y Operativo en la modalidad de **Vales de Capacitación** del Subprograma Bécate, deben estar disponible para la revisión de las autoridades competentes. El personal de la OSNE integrará el expediente Operativo conforme al [Formato VC-1 "Lista de control de expedientes"](#) mismo que se incluirá al reverso de la carátula de dicho expediente, con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. El expediente General debe contener lo siguiente:

EXPEDIENTE GENERAL

Documentación soporte (copia)

Convocatorias:

- ✓ Beneficiarios.
- ✓ Instituciones o centros de capacitación.
- Invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

E) Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del sector empresarial.
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima de 3 meses, siempre y cuando se mantenga vigente la suspensión temporal de las relaciones de trabajo, periodo durante el cual el beneficiario deberá de cubrir sesiones de capacitación de mínimo dos horas y máximo seis por día de afectación temporal de labores, según se acuerde con la empresa o empleador participante. <p>La duración del curso será establecido por la OSNE de acuerdo a los requerimientos del “Programa de capacitación” (BECATE-1).</p>
TAMAÑO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • En función de las características de la capacitación y requerimientos de la empresa o empleador.
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la empresa o empleador participante o centros de capacitación propuestos por la misma.
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>A CARGO DE LA EMPRESA O EMPLEADOR PARTICIPANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. <p>CON RECURSOS DEL PAE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beca de 1 a 3 salarios mínimos de la región donde se imparta el curso de capacitación, mientras dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. <p>El pago de la beca se calculará tomando como base el monto que deje de percibir el trabajador debido a la suspensión de labores, mismo que será reportado por la empresa o empleador participante.</p> <p>El apoyo económico que se otorgue al trabajador no deberá superar el salario bruto diario que percibía antes de la afectación de sus condiciones de trabajo.</p>



Subprograma Bécate

Formatos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro del solicitante</i>	SNE-01
<i>Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante</i>	Anexo A del SNE-01
<i>Canalización del solicitante</i>	Anexo B del SNE-01
<i>Lista de control de expedientes</i>	ST-1
<i>Diagnóstico de afectación</i>	ST-2
<i>Padrón de trabajadores de la empresa</i>	ST-3
<i>Cálculo de apoyos</i>	ST-4
<i>Registro de empresas o empleadores</i>	SNE-02
<i>Registro de vacantes y/o cursos</i>	Anexo A del SNE-02
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-1
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-2
<i>Reporte de colocación</i>	BECATE-4
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	BECATE-6



Subprograma Bécate

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

NOMBRE	CLAVE
<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyos económicos</i>	

Modelos

NOMBRE
<i>Convenio de capacitación a trabajadores en suspensión temporal de labores</i>



Subprograma Bécate

1. Concertación con empresas

OSNE. Visita la empresa o empleador

1.1. La OSNE visita a la empresa o empleador y le informa las características y objetivos de la modalidad, así como los siguientes requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Realizar el trámite “Registro de empleador ante el SNE” para lo cual la empresa o empleador deberá llenar el [Formato "Registro de empresas o empleadores" \(SNE-02\)](#) y firmarlo bajo protesta de decir verdad. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará del conocimiento de la empresa o empleador para que los solucione. Además, deberá presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - i) Registro Federal de Contribuyentes.
 - ii) Identificación oficial vigente del dueño, apoderado o representante legal de la empresa o empleador.
 - iii) Documento que acredite la personalidad del apoderado o representante legal de la empresa o empleador.
 - iv) Registro patronal ante el IMSS.
 - v) Registro ante el IMSS de sus trabajadores afectados.
 - vi) Documento en el que conste la aprobación (sanción) o autorización de la suspensión temporal de las relaciones de trabajo emitido por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
 - vii) Original del padrón de trabajadores en suspensión temporal de las relaciones de trabajo ([Formato ST-3](#)), que relacione al menos: Nombre completo de los trabajadores afectados, antigüedad de la empresa o empleador y último sueldo o salario percibido.
- Elaborar y entregar un “[Programa de capacitación](#)” ([Formato BECATE-1](#)).
- Acordar y firmar con la OSNE el “[Convenio de Capacitación a trabajadores en suspensión temporal de labores](#)”.
- Firmar y entregar al personal de la OSNE el Formato “[Registro de vacantes y/o cursos](#)” [Anexo A del SNE-02](#).
- Recibir visita de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.



Subprograma Bécate

- Proporcionar instructores, material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- Comprobar que la empresa o empleador haya operado por lo menos durante 1 año previo a la fecha de realización del trámite “Registro de Empleador ante el SNE”.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente (recibos de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido y el croquis de localización del mismo, señalando los principales puntos de referencia. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente de la empresa o empleador, ésta también deberá presentar original (para su cotejo) y copia simple legible del comprobante de dicho domicilio con su respectivo croquis.
- Entregar copia simple legible del acta constitutiva.

OSNE. Entrega solicitud, diagnóstico y padrón de trabajadores.

1.2. La OSNE entrega a la empresa o empleador que decida participar y que reúna los requisitos anteriores, los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, ST-2 y ST-3](#) y la asesora para su llenado. Cabe mencionar que la empresa o empleador deberá firmar bajo protesta de decir verdad dichos formatos.

Empresa. Llena solicitud y diagnóstico y entrega documentación

1.3. La empresa o empleador llena los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, ST-2 y ST-3](#) y los entrega a la OSNE junto con la documentación señalada en la primer viñeta del punto 1.1. del presente Manual.

OSNE. Revisa documentación y Formatos

1.4. La OSNE revisa que los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, ST-2 y ST-3](#) estén debidamente llenados y que la empresa o empleador haya entregado la documentación completa.

1.5. En caso de que alguno de los formatos contenga errores u omisiones, inmediatamente se hace del conocimiento de la empresa o empleador para que los subsane.

OSNE. Acusa recibo

1.6. Una vez que la OSNE verificó que la empresa o empleador entregó la documentación completa y que los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, ST-2 y ST-3](#) no contienen errores u omisiones, acepta éstos y acusa recibo en una copia de los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, ST-2 y ST-3](#), anotando la fecha, hora de recepción y firma, estos mismos datos los registra en los originales de los [Formatos SNE-02, Anexo A del SNE-02, ST-2 y ST-3](#). A partir de esta fecha se contarán los diez días hábiles con los que cuenta la OSNE para realizar la visita de verificación a la empresa o empleador.



Subprograma Bécate

OSNE. Llena **ST-4**

1.7. Con la información presentada en el **Formato ST-3** se elaborará el **Cálculo de apoyo (Formato ST-4)**. Ambos formatos deberán entregarse a la OSNE en archivo electrónico e impresos, estos últimos debidamente firmados por el dueño o representante de la empresa o empleador; asimismo, el **Formato ST-4** también deberá incluir el nombre y la firma de la persona que lo elaboró y el Vo.Bo. del Titular de la OSNE.

OSNE. Realiza visita de verificación

1.8. La OSNE visita a la empresa o empleador dentro de los primeros diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción de su solicitud (**Formatos SNE-02 y Anexo A del SNE-02**) con el fin de verificar la información asentada en los mismos y que la empresa o empleador cuente con las condiciones para la impartición de la capacitación. Con base en lo observado durante la visita, la OSNE complementa el **Formato ST-2** que previamente había entregado a la empresa o empleador. Adicionalmente la OSNE podrá verificar a través de las autoridades correspondientes, si la empresa o empleador cuenta con las condiciones laborales y de seguridad e higiene establecida en la normatividad para tal efecto.

OSNE. Responde al empresario

1.9. La OSNE informa por escrito a la empresa o empleador la respuesta a su solicitud, precisándole el total de la inversión que recibirán los beneficiarios, en el caso de que la respuesta sea afirmativa, la cual deberá acusar recibo. La empresa o empleador puede considerar aceptada dicha solicitud en caso de no recibir respuesta dentro de los siguientes diez días hábiles, después de haber sido recibida ésta por la OSNE. Dicha respuesta estará sujeta a que se cuente con disponibilidad presupuestal.

OSNE. Entrega formatos.

1.10. Una vez informada la empresa o empleador de que fue aceptada su participación, la OSNE proporciona el **Formato BECATE-1** y el **“Convenio de capacitación a trabajadores en suspensión temporal de labores”**, este último para su revisión y aceptación por parte de la empresa o empleador.

Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas se pueden modificar siempre y cuando no se contravenga con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

Empresa. Elabora **Formato BECATE-1**

1.11. La empresa o empleador elabora el **Formato BECATE-1**, valida el **“Convenio de capacitación a trabajadores en suspensión temporal de labores”** y entrega ambos documentos a la OSNE.

OSNE. Revisa **Formato BECATE-1**

1.12. La OSNE revisa los contenidos y los periodos de capacitación. En caso de ser necesario se solicita a la empresa o empleador los ajustes pertinentes.



Subprograma Bécate

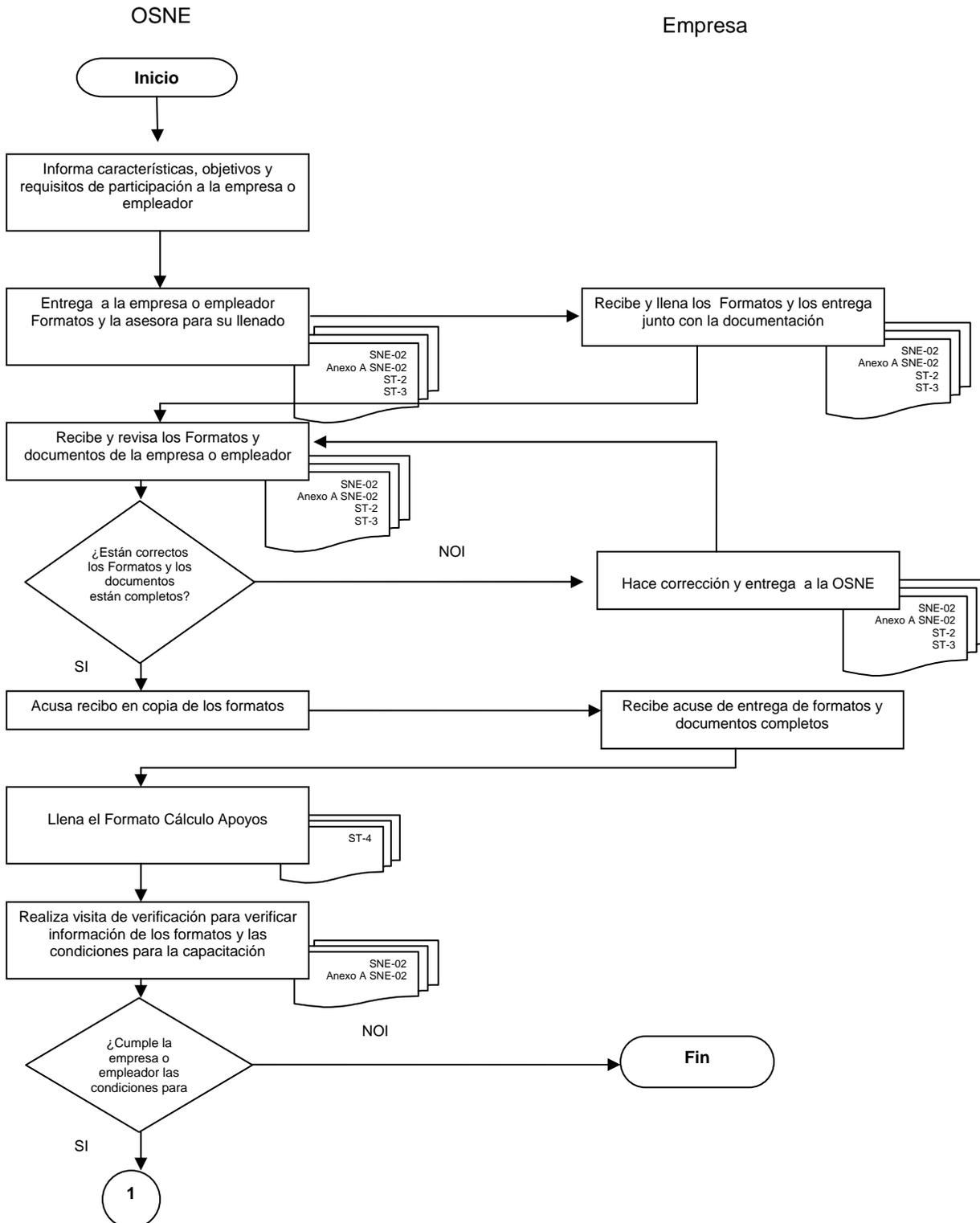
Empresa. Firma convenio

1.13. Una vez que la empresa o empleador aceptado entrega a la OSNE los formatos y documentación requerida, se procede a la firma del “*Convenio de Capacitación a trabajadores en suspensión temporal de labores*” por ambas partes.

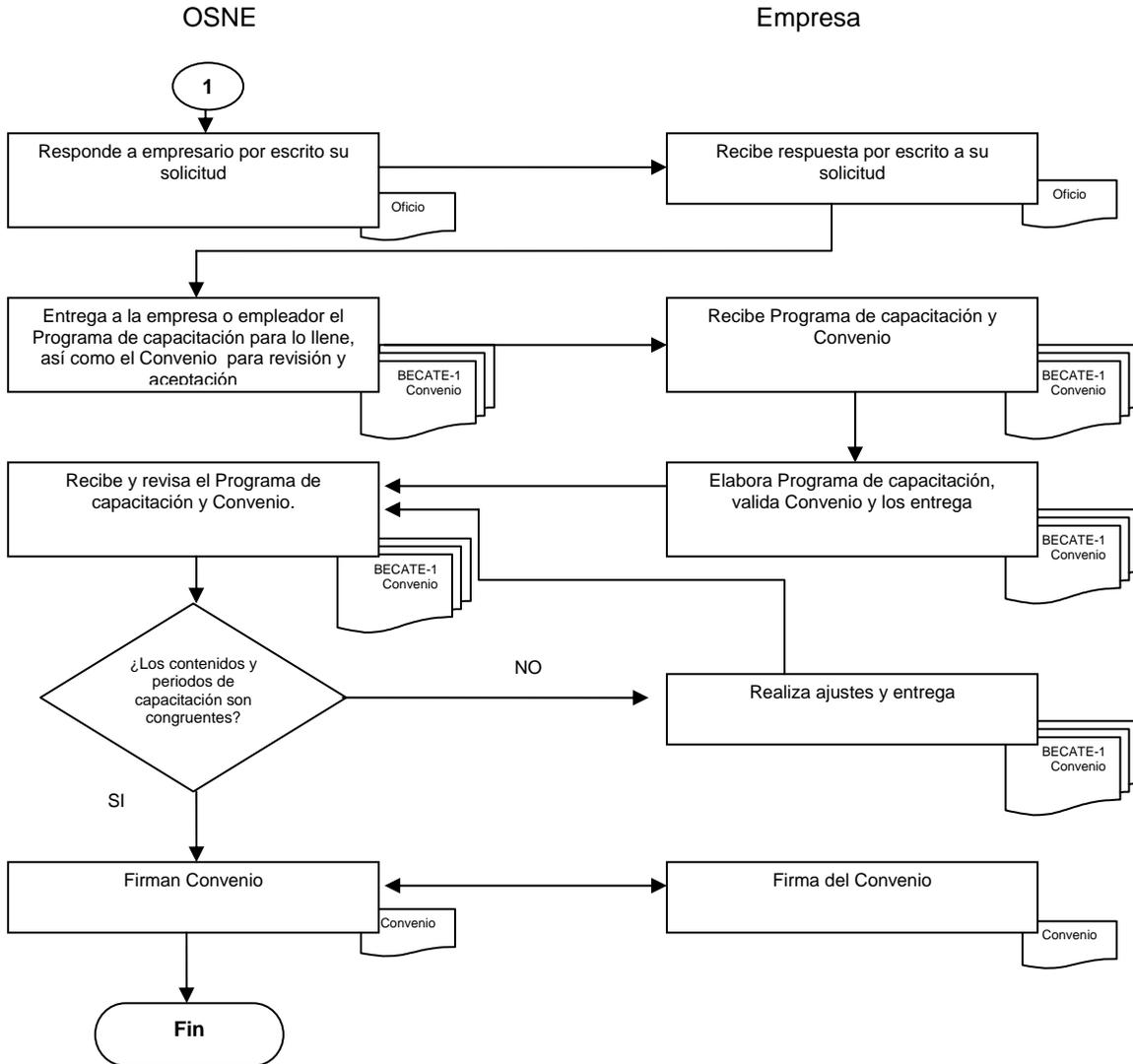


Subprograma Bécate

Concertación con empresas



Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

2. Registro y validación de acciones de capacitación

OSNE. Captura información de la empresa o empleador en el Sistema de Información

2.1. Cuando ya se cuenta con la documentación soporte de la empresa o empleador y los [Formatos SNE-02](#), [Anexo A del SNE-02](#) y [BECATE-1](#), así como el “[Convenio de capacitación a trabajadores en suspensión temporal de labores](#)” debidamente llenados, la OSNE captura la información de los [Formatos SNE-02](#) y [Anexo A del SNE-02](#) en el módulo del catálogo de empresas del Sistema de Información, que sirve como base para la actualización del [Padrón único de empresas](#).

OSNE. Registra y valida acción

2.2. Una vez que ya se ha capturado la información de la empresa o empleador en el Sistema de Información, la OSNE registra y valida la acción de capacitación, asimismo vincula a los beneficiarios a la acción correspondiente en dicho Sistema, dentro de los primeros cinco días de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE. En caso contrario, la CGSNE rechazará dicha acción y la OSNE deberá registrar una nueva acción con fecha reprogramada.

Si cumpliendo con lo anterior la OSNE envía a la CGSNE una acción para que le sea validada y está la rechaza por algún motivo, el cual puede ser solventado, la OSNE una vez que lo haya resarcido, deberá enviar a la CGSNE dicha acción en un plazo no mayor a un día hábil después de la fecha en que la CGSNE la rechazo, de lo contrario, la OSNE tendrá que reprogramar el curso.

La CGSNE contará con dos días hábiles a partir de la validación efectuada por la OSNE, para la validación de la acción de capacitación.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información, la OSNE deberá enviar por oficio a la CGSNE/DADS, la solicitud de registro de la acción en igual periodo de tiempo, con las especificaciones que señale el área de registro de dicha Dirección. Es importante mencionar que la CGSNE/DADS puede requerir para la validación de acciones, documentos referentes a la concertación de las mismas.

Es importante mencionar que la OSNE deberá registrar el número necesario de acciones complementos mensuales, para realizar los pagos correspondientes durante la duración del apoyo a los trabajadores afectados.

OSNE. Genera formato ARA-01

2.3. La OSNE genera a través del Sistema de Información, el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.



Subprograma Bécate

3. Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo

OSNE y Empresa. Definen fechas de reclutamiento

3.1. La OSNE y la empresa o empleador acuerdan la fecha y lugar donde esta última reunirá a los trabajadores afectados interesados en participar.

OSNE. Entrega Formato SNE-01 al solicitante de empleo

3.2. La OSNE acude al lugar acordado con la empresa y entrega al solicitante de empleo interesado en recibir los apoyos del PAE, el [Formato SNE-01](#) para su llenado.

Solicitante de empleo. Llena y entrega Formato SNE-01

3.3. El solicitante de empleo llena de manera individual el [Formato SNE-01](#) y lo entrega a la OSNE para su revisión.

OSNE. Recibe y revisa Formato SNE-01

3.4. La OSNE recibe el [Formato SNE-01](#) y revisa la información del solicitante de empleo.

Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

La OSNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato SNE-01](#).

Solicitante de empleo. En su caso, corrige Formato SNE-01

3.5. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al solicitante de empleo para que lo solucione inmediatamente.



Subprograma Bécate

OSNE. Aplica el cuestionario al solicitante de empleo

3.6. Una vez concluido el correcto llenado del [Formato SNE-01](#), la OSNE aplica mediante entrevista el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)).

OSNE. Canaliza al solicitante de empleo

3.7. Con base en la calificación obtenida en el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)), la OSNE determina la canalización del solicitante de empleo hacia alguna de las modalidades de capacitación del Subprograma.

Solicitante de empleo. Recibe información del Subprograma

3.8. Si el solicitante de empleo está interesado en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales, la OSNE le proporciona información detallada sobre los requisitos de participación y apoyos de las modalidades y cursos disponibles. Los requisitos y documentación que deberá cumplir para ser beneficiario de un curso de capacitación son:

- Ser trabajador de la empresa o empleador.
- Tener 16 años y más.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - i) Credencial del Instituto Federal Electoral
 - ii) Cédula profesional
 - iii) Pasaporte vigente
 - iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional).
 - v) En caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma del interesado; así como sello de la autoridad del gobierno federal, estatal o municipal que la expida.
 - vi) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del último recibo de nómina.



Subprograma Bécate

- Estar inscrito en el padrón de trabajadores en suspensión temporal de las relaciones de trabajo ([Formato ST-3](#)).
- Contar con al menos seis meses de antigüedad en la empresa o empleador o empleador.
- Haber percibido un ingreso mensual antes de la afectación hasta de cinco salarios mínimos generales,
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).

OSNE. Recluta solicitantes de empleo

3.9. La OSNE recluta aquellos solicitantes que se interesaron en recibir capacitación para mejorar o reconvertir sus competencias laborales.

Solicitante de empleo. Entrega documentación

3.10. El solicitante de empleo canalizado entrega a la OSNE la documentación requerida.

OSNE. Revisa documentación

3.11. La OSNE revisa que la documentación cumplan con los requisitos establecidos.

OSNE. Selecciona solicitantes de empleo canalizados

3.12. La OSNE selecciona de entre los solicitantes de empleo canalizados, aquellos que cumplen con los requisitos establecidos y que por su interés personal aspiran a ser inscritos en algún curso en particular, dejando constancia de dicha selección en el formato "[Canalización del Solicitante](#)" ([Anexo B del SNE-01](#)).

OSNE. Anota razón de la selección o no del solicitante de empleo

3.13. La OSNE deberá anotar la razón por la que se seleccionó o no al solicitante de empleo en el apartado de "diagnóstico" del [Formato SNE-01](#).

OSNE. Notifica a los solicitantes de empleo seleccionados

3.14. La OSNE notifica en forma inmediata al solicitante de empleo su aceptación, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedará inscrito.

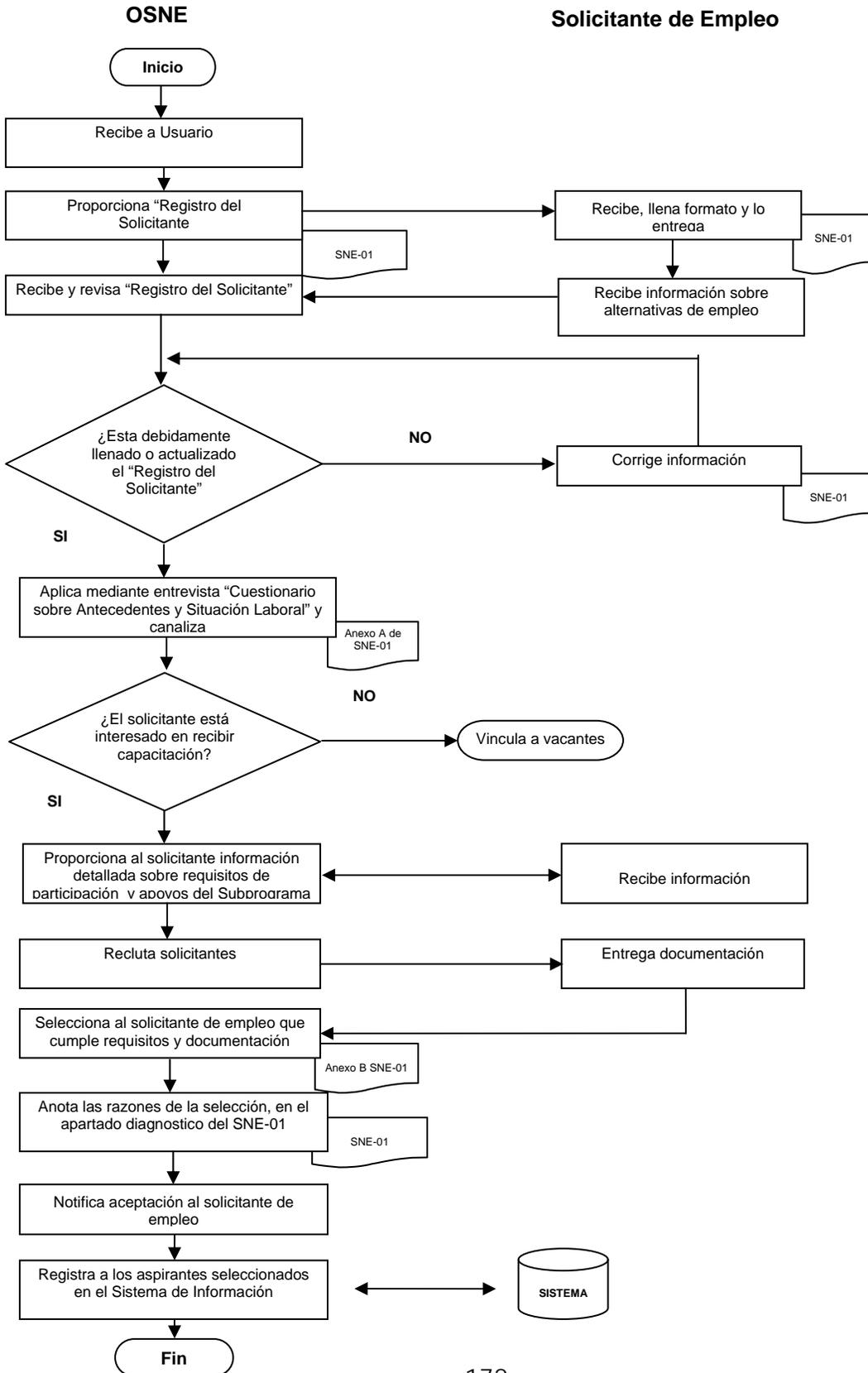


Subprograma Bécate

SNE. Registra aspirantes en el Sistema de Información

3.15. La OSNE registra a los aspirantes seleccionados en el Sistema de Información mediante la captura de la información contenida en el [Formato SNE-01](#), con la finalidad de que queden inscritos en una acción registrada y validada previamente.

Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

4. Implementación de acciones de capacitación

OSNE. Entrega Control de asistencia

4.1. La OSNE entrega al instructor de la empresa o empleador el **Control de asistencia**, generado por el Sistema de Información, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso de capacitación.

OSNE. Informa sobre Contraloría Social

4.2. En un periodo no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, la OSNE proporciona información sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el **Formato CS-01** mismo que servirá como evidencia de que ésta se proporcionó.

Los temas que se deben incluir son los siguientes:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se debe dar a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos beneficiarios

- Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los Subprogramas que lo integran.
- Recibir los apoyos señalados en el apartado “Características de la modalidad”
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.
- Recibir una constancia de participación del curso (la OSNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá incluir la firma de la empresa o empleador participante).

Adicionalmente, se le debe dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca:



Subprograma Bécate

- El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la OSNE en las instalaciones de la empresa o la sede donde se imparta la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago definido por la OSNE. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

Derechos empresas o empleadores

- Recibir información y orientación del SNE para acceder a los Servicios Subprogramas y modalidades.
- Ser registrado ante el SNE como Empresa o empleador.
- Recibir Solicitantes de Empleo y/o Aspirantes para cubrir sus vacantes.

Obligaciones beneficiarios

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-1](#)).
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa o empleador.
- Informar a la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Obligaciones empresas o empleadores

Cumplir los compromisos establecidos en el “[Convenio de capacitación a trabajadores en suspensión temporal de labores](#)”



Subprograma Bécate

Sanciones beneficiarios

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca.

Se dará de baja y/o no será elegible para otro curso al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

Como justificantes de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna Institución Pública de Salud de nivel Federal o Estatal. En las localidades donde se carezca de ellos, la OSNE puede justificar faltas por razones de salud.

Sanciones empresas

La empresa o empleador que incumpla lo estipulado en el *“Convenio de capacitación a trabajadores en suspensión temporal de labores”* firmado con la OSNE o proporcione datos o documentos falsos se le aplicarán las siguientes sanciones, mismas que le serán notificadas previamente mediante oficio.

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación.
- Retiro de su Registro de Empresa o empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedida(o) definitivamente para acceder a sus programas y servicios.

OSNE. Coloca cartel de Contraloría Social.

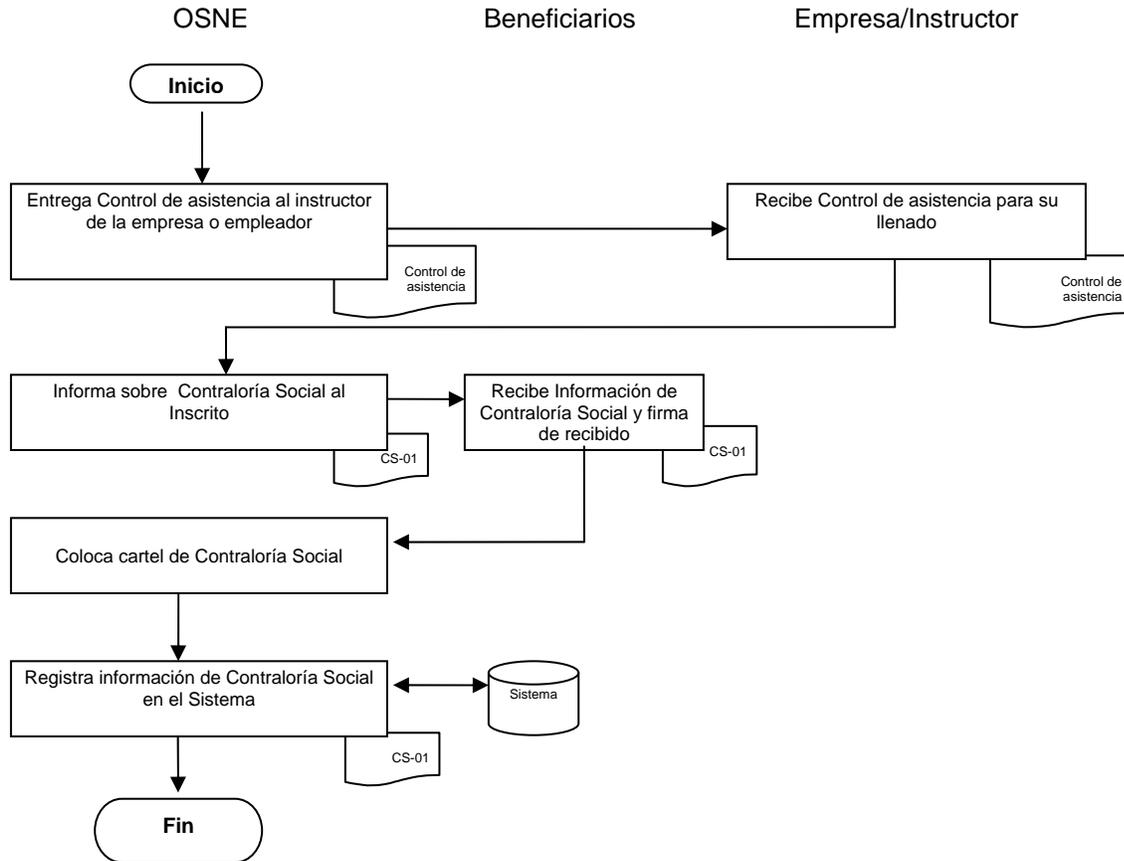
4.3. La OSNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

OSNE. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información

4.4. La OSNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información.

Subprograma Bécate

Implementación de acciones de capacitación





Subprograma Bécate

5. Control y seguimiento de la capacitación

INSTRUCTOR. Pasa asistencia

5.1. El instructor de la empresa o empleador pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación en el [Control de asistencia](#).

OSNE. Recaba Control de asistencia

5.2. La OSNE recaba, al término del periodo correspondiente y a través de la empresa o empleador, el [Control de asistencia](#), mismo que debe incluir el sello de la empresa o empleador. Esta información servirá para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

OSNE. Registra asistencia de los beneficiarios en el Sistema de Información

5.3. La OSNE registra en el Sistema de Información, la inasistencia de los beneficiarios correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos, con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que fue llenado y entregado por el instructor.

OSNE. Solicita recursos presupuestales

5.4. La OSNE solicita el recurso presupuestal con base en los compromisos de pago de las acciones registradas en el Sistema de Información autorizadas por la CGSNE para tal efecto.

OSNE. Informa al OEC fechas de pago

5.5. La OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

OSNE. Entrega apoyos económicos

5.6. La OSNE acude a la empresa o lugar donde se imparte la capacitación y efectúa los pagos a los beneficiarios de manera quincenal o mensual, de acuerdo a su capacidad operativa, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al periodo de pago que defina. Para poder recibir los pagos, deberán presentar su identificación oficial vigente. Asimismo, la OSNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del Programa.

5.7. La OSNE solicita a los beneficiarios que firmen la [Relación de apoyos económicos](#) y coteja la firma con la asentada en su identificación oficial. Dicho formato es emitido a través del Sistema de Información.



Subprograma Bécate

OSNE. Realiza visita de seguimiento

5.8. La OSNE visita al menos una vez por mes a la empresa o empleador donde se llevan a cabo los cursos, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación. Durante dichas visitas la OSNE debe llenar el [Formato BECATE-2](#) y verificar que la empresa o empleador esté cumpliendo con las condiciones señaladas en el mismo. Cabe enfatizar que este formato se debe llenar en el momento en que se realiza la visita a la empresa o empleador.

OSNE. Registra información de seguimiento

5.9. La OSNE registra la información del [Formato BECATE-2](#).

OSNE. Entrega [Formato BECATE-6](#).

5.10. En los cursos de capacitación cuyo pago final a los beneficiarios sea durante los meses de junio y octubre del presente año, la OSNE deberá entregar al beneficiario al momento de realizar su último pago, el [Formato BECATE-6](#) mismo que devolverá una vez que concluya su llenado.

La OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el formato de captura proporcionado por la DADS y con base en lo anterior, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados así como, en su caso, las medidas que implementará la OSNE para mejorar el servicio. El reporte así como los archivos electrónicos con la información capturada, deberán enviarse a la DADS durante los meses de julio y noviembre, respectivamente.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

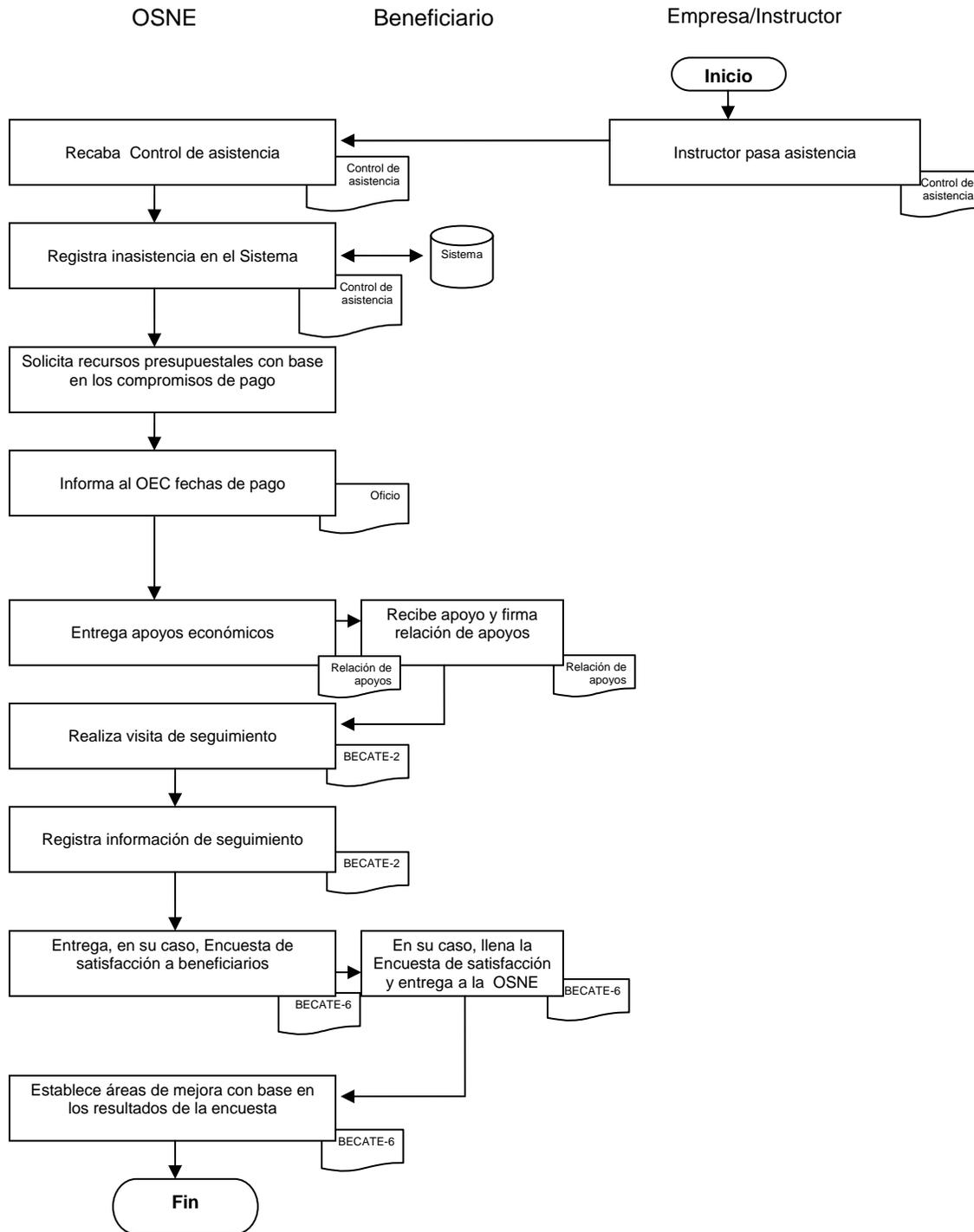
Parámetro	Calificación
Muy insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Medio satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa es que por lo menos el 90 % de los beneficiarios encuestados, manifiesten estar satisfechos o muy satisfechos con la atención recibida por parte de la OSNE, en cada uno de los atributos.

En los casos en que la proporción de beneficiarios en los parámetros señalados se encuentre en el rango de 60% a 89%, la OSNE, deberá implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios. Si menos de un 59% de los encuestados manifiesta estar satisfechos o muy satisfechos, personal de la DADS, realizará visitas de seguimiento a OSNE para acordar de manera conjunta las acciones de mejora correspondientes.

Subprograma Bécate

Control y seguimiento de la capacitación





Subprograma Bécate

6. Seguimiento al término de la Capacitación

OSNE. Entrega constancia

6.1 La OSNE entrega las constancias de participación a los beneficiarios que egresaron del curso de capacitación y recaba su firma en el [Formato CS-01](#). Dicha entrega se podrá realizar en la empresa o empleador donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

OSNE. Solicita información de mantenimiento del empleo

6.2 La OSNE solicita a la empresa o empleador la información incluida en el [Formato BECATE-4](#), en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso. Este reporte será requisito indispensable en el caso de que la empresa o empleador desee participar nuevamente.

OSNE. Captura información de mantenimiento del empleo en el Sistema de Información

6.3 La OSNE captura en el Sistema de Información, los datos sobre mantenimiento del empleo contenida en el [Formato BECATE-4](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.



Subprograma Bécate

7. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base a las Reglas de Operación vigentes, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el portal de Internet:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm, se difundirá la información de la Contraloría Social en los Subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

El Órgano Estatal de Control, en coordinación con la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, verificarán lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

En el caso de presenciar algún delito electoral, favor de denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) totalmente gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. “Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o fiscalenlinea@pgr.gob.mx”



Subprograma Bécate

8. Control y seguimiento a la operación

La OSNE otorgará las facilidades para que la CGSNE y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, la OSNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.10.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE vigentes, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

c) La OSNE realice acciones del PAE sin registro ante la CGSNE.

d) La OSNE realice acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas, sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

Numeral 3.10.1.1.2.

“Suspensión indefinida cuando:

a) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías realizadas al ejercicio presupuestario que lleven a cabo el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP (para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo); demuestren desviación de los recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.

b) La OSNE recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

c) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

...

f) La OSNE realice acciones sin atender lo especificado en las Reglas de Operación vigentes.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal de la OSNE en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y OEC, así como de la SFP, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

9. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes General y Operativo en la modalidad de **Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores** del Subprograma Bécate, deben estar disponible para la revisión de las autoridades competentes. El personal de la OSNE integrará el expediente Operativo conforme al [Formato ST-1 "Lista de control de expedientes"](#) mismo que se incluirá al reverso de la carátula de dicho expediente, con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. El expediente General debe contener lo siguiente:

EXPEDIENTE GENERAL

Documentación soporte (copia)

- Convocatorias beneficiarios y empresas.
- Oficios de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

10. Formatos

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
RELACIÓN DE FORMATOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
FORMATOS DEL SUBPROGRAMA BÉCATE
EJERCICIO 2012

Consc.	Nombre del Formato	Clave	Modalidades del Subprograma Bécate				
1	Acta de Entrega-Recepción de Materiales	CAP - 3			Autoempleo		
2	Actividades del Beneficiario	CPL - 3		CPL			
3	Acuerdo para la Impartición de Cursos de Capacitación en el Plantel				Autoempleo		
4	Acuerdo para la Impartición de Cursos de Capacitación en el Plantel					Vales	
5	Anexo A del SNE-02 - Registro de Vacantes y/o Cursos		Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
6	Anexo A y B del SNE 01 Cuestionario sobre Antecedentes y Situación Laboral del Solicitante		Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
7	Aviso de Beneficiarios Inscritos	VC - 2				Vales	
8	Cálculo de Apoyos	ST - 4					Suspensión
9	Carta de Contratación			CPL			
10	Constancia de Validación Emitida por el Centro Capacitador para Cursos Fuera de sus Instalaciones				Autoempleo		
11	Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo	CS - 01	Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
12	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales			CPL			
13	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en el Plantel				Autoempleo		
14	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales fuera del Plantel				Autoempleo		
15	Convenio De Capacitación		Mixta				Suspensión
16	Credencial del Instructor Monitor			CPL			
17	Diagnóstico de Afectación	ST - 2					Suspensión
18	Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios	Bécate 6	Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
19	Evaluación Final de Beneficiarios	CPL - 5		CPL			
20	Informe de la Empresa sobre Egresados Contratados	Bécate 5	Mixta			Vales	
21	Justificación de Acciones de Capacitación					Vales	
22	Lista de Control de Expedientes	CM-1	Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
23	Lista de Materiales	CAP - 2			Autoempleo		
24	Padrón de Trabajadores de la Empresa	ST - 3					Suspensión
25	Programa de Capacitación	Bécate 1	Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
26	Registro de Empresas o Empleadores	SNE - 02	Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
27	Registro de Instituciones o Centros de Capacitación	CICC-01			Autoempleo	Vales	
28	Registro del Solicitante	SNE-01	Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
29	Reporte de Colocación	Bécate - 4		CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
30	Reporte de Aportación Final de la Empresa	Bécate 3	Mixta	CPL			
31	Reporte de Permanencia en la Empresa	CM 3	Mixta				
32	Reporte de Seguimiento de la Capacitación	Bécate 2	Mixta	CPL	Autoempleo	Vales	Suspensión
33	Reporte Final del Empresario	CPL - 6		CPL			
34	Reporte Semanal de Seguimiento	CPL - 6		CPL			
35	Reporte Semanal del Instructor sobre los Avances de la Capacitación	CAP - 4			Autoempleo		
36	Sis Enc Bécate		Mixta				
37	Vale de Capacitación	VC - 3				Vales	
38	Visita de Verificación a la Institución o Centro de Capacitación	VVICC - 1			Autoempleo	Vales	
39	Visita de Verificación a las Empresas	CM 2	Mixta				

OBJETIVO:

Tema/Subtemas	Actividades de enseñanza - aprendizaje	Recursos que se utilizarán en el curso de capacitación (Material didáctico, equipo herramientas, etc.)	Instrumentos de evaluación *	Duración en horas por tema/Subtema	Acumulado en horas por tema/Subtema

*Nota: Anexar los instrumentos de evaluación (en blanco), en caso de que aplique.

Nombre y firma del Instructor

Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE



Vivir Mejor



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

BÉCATE

BÉCATE-2

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____

CM ()

CPL ()

CA ()

VC ()

ST ()

Número Único: _____

Nombre del Curso: _____

Nombre de la empresa, Institución o Centro de Capacitación:	Fecha de visita	Nombre y firma del Empresario, Representante o Director del Plantel
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		

¿La empresa, Institución o Centro de Capacitación cumple con las siguientes condiciones?

Condiciones	Marque con una "X" la opción que corresponda										Si la respuesta fue negativa, señalar la razón por la que no se está cumpliendo la condición (En caso de requerirse, anotar la información complementaria en el reverso de este formato)	
	Emp./Inst./ Centro 1		Emp./Inst./ Centro 2		Emp./Inst./ Centro 3		Emp./Inst./ Centro 4		Emp./Inst./ Centro 5			
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No		
a) ¿Se están impartiendo los programas de capacitación acordados?												
b) ¿Los cursos se están desarrollando en los horarios y días establecidos en el Programa de Capacitación?												
c) ¿Los instructores designados asisten en los horarios y días establecidos y cubren el temario del Programa de Capacitación en los tiempos correspondientes?												
d) ¿Los cursos de capacitación se están impartiendo en las instalaciones y con el equipo acordado?												
e) En Capacitación para el Autoempleo, ¿los materiales se entregaron a los beneficiarios en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al inicio del curso y se están utilizando en el proceso de capacitación?												

Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE que realizó la visita de seguimiento



BÉCATE
REPORTE DE APORTACIÓN FINAL DE LA EMPRESA

BÉCATE-3

Capacitación Mixta* () Capacitación en la Práctica Laboral ()

Oficina del Servicio Nacional de Empleo: _____

Fecha de elaboración		
Día	Mes	Año

Nombre comercial de la empresa				Nombre o razón social				
Número Único	No. de beneficiarios capacitados	Fecha del curso		Monto final aportado (pesos)				
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Transporte	Materiales de capacitación	Instructor	Otros	Total
			Total					

* En el caso de Capacitación Mixta, se deben considerar en el [Convenio de capacitación](#).

Nombre y firma del dueño o representante de la empresa.



BÉCATE
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE BENEFICIARIOS

BECATE-6

Fecha de aplicación: _____
(dd/mm/aaaa)

ESTIMADO USUARIO

Para evaluar y mejorar la calidad de nuestro servicio necesitamos su colaboración para saber su opinión del mismo. Si tiene alguna duda para su llenado, solicite al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) que se la aclare.

Entidad federativa: _____

Señale con una X en que modalidad obtuvo su apoyo

Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para el Autoempleo	Vales de Capacitación	Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores
()	()	()	()	()

Nombre del curso en que participó: _____ Núm. Único: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____
(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)

Instrucciones:

- Esta encuesta deberá ser entregada al personal de la OSNE, en el momento de recibir su último apoyo.
- Sus respuestas serán tratadas de manera confidencial y serán utilizadas únicamente para fines de mejorar el servicio. Dichas respuestas se califican en una escala de 1 a 10, donde 1 es la peor calificación y 10 es la mejor.
- Por favor marque con una X en la casilla o paréntesis correspondiente.

¿Cómo califica?:

Servicio proporcionado por la OSNE										
1. La orientación que le proporcionó el personal de la OSNE sobre los programas que ofrece.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. La claridad en la información proporcionada por el personal de la OSNE que lo atendió.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. La atención que le proporcionó el personal de la OSNE, cuando fue a realizar el trámite de solicitud.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instalaciones y Equipo										
4. Las condiciones de las instalaciones de la empresa, institución de capacitación o lugar donde se impartió el curso de capacitación.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Las condiciones del equipo y los materiales que fueron utilizados durante el proceso de capacitación.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instructor										
6. Los conocimientos del instructor que impartió la capacitación.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. La claridad con la que el instructor expuso los temas del programa de capacitación.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. El trato que recibió por parte del instructor que impartió la capacitación durante el curso.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CONTINUA AL REVERSO

Tiempo de respuesta														
9. Una vez que entrego al personal de la OSNE la solicitud de apoyo debidamente llenada y la documentación completa que se le solicitó ¿En cuánto tiempo se respondió su solicitud de apoyo?					Mismo día ()		Más de un día () ¿cuántos? _____							
10. En términos generales ¿Cómo califica el tiempo de respuesta a su solicitud?					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Oportunidad en la entrega de los apoyos														
11. ¿Se le entregó el material dentro de los primeros 5 hábiles días de haber iniciado el curso de capacitación? (Aplica sólo para las modalidades: Capacitación para el Autoempleo y Vales de Capacitación)							SI ()		NO ()					
12. ¿En qué tiempo recibió sus apoyos económicos? (favor de responder de acuerdo a la duración del curso de capacitación que tomó)														
1er pago mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del primer mes de capacitación ()				Después de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del primer mes de capacitación () ¿Cuánto tiempo? _____									
2do pago mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del segundo mes de capacitación ()				Después de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del segundo mes de capacitación () ¿Cuánto tiempo? _____									
3er pago mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del tercer mes de capacitación ()				Después de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del tercer mes de capacitación () ¿Cuánto tiempo? _____									
13. En términos generales ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de sus apoyos?					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Honestidad (Si marca SI, indicar el nombre del funcionario y el monto)														
14. ¿Se le pidió dinero u otro tipo de gratificación por el personal de la OSNE, empresa o instituciones capacitadoras?							SI ()		NO ()					
Nombre de la persona: _____ Institución: _____ Monto: _____														
15. Se le condicionó la entrega del apoyo a la afiliación de algún partido político?							SI ()		NO ()					
16. En términos generales ¿Cómo califica la honestidad del personal de la OSNE?					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Su Opinión!

Para brindarle un mejor servicio, ¡Por favor anote las sugerencias o quejas del servicio, no olvide incluir el nombre del funcionario que le atendió si fuera necesario!

Reconocimientos

Si alguien le brindó un excelente servicio, por favor escriba el nombre del funcionario que le atendió para agradecerle su esfuerzo.

¡Permítenos contactarte!

Nombre _____ Edad _____

Dirección _____

Teléfono _____

¡Gracias a tu opinión mejoramos cada día!

Firma



**BÉCATE
CAPACITACIÓN MIXTA**

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

CM-1

Nota: Cada expediente deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración.

Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
TRÁMITE DE SOLICITUD DEL BENEFICIARIO			
1	Registro del Solicitante (Formato SNE-01)		
2	Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante (Anexo A del SNE-01)		
3	Canalización del solicitante (Anexo B del SNE-01)		
4	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP). 		
5	<ul style="list-style-type: none"> copia simple legible de la identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Federal Electoral vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional). Si la identificación oficial contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento. En caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma, que emita el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple legible del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibos de luz o teléfono o agua o predial) 		
7	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple legible del documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación(BECATE-1) 		
8	Copia de la CLABE INTERBANCARIA (en su caso)		
CONCERTACIÓN CON EMPRESAS			
9	Registro de Empresas o Empleadores (Formato SNE-02)		
10	Registro de vacantes y/o cursos (Formato Anexo A del SNE-02)		
11	i) Copia del Registro Federal de Contribuyentes.		

	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
12	ii) Copia de identificación oficial vigente del dueño, apoderado o representante legal de la empresa.		
13	iii) Copia del Registro patronal ante el IMSS.		
14	iv) Copia de acta constitutiva;		
15	v) Copia del documento que acredite la personalidad del apoderado o representante legal de la empresa (para personas morales, poder notarial y para personas físicas, credencial del IFE vigente y RFC);		
16	vi) Copia del comprobante de domicilio reciente (recibos de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido y el croquis de localización del mismo, señalando los principales puntos de referencia. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al de la empresa, ésta también deberá entregar copia simple legible del comprobante de dicho domicilio con su respectivo croquis		
17	Original del croquis de localización de la empresa y/o lugar donde se impartirá la capacitación.		
18	Visita de verificación (CM-2)		
19	Acuse recibo de la respuesta a la solicitud del dueño o representante de la empresa.		
20	Programa de capacitación (BECATE-1)		
21	Convenio de capacitación Mixta		
22	Autorización del registro de acciones (ARA-01)		

INICIO DE LA CAPACITACIÓN

Control de beneficiarios

23	Copia de la evidencia de contratación del seguro contra accidentes y el servicio médico básico de atención otorgado a los beneficiarios		
24	Control de asistencia (generada por el Sistema de información)		
25	Contraloría social en el programa de apoyo al empleo (Formato CS-01).		

Entrega de apoyos económicos

26	Relación de apoyos económicos (generada por el Sistema de información)		
----	--	--	--

Seguimiento a la capacitación

27	Reporte de seguimiento de la capacitación (BECATE-2)		
28	En su caso, acuse de la empresa del oficio donde se le notifica la aplicación de sanciones.		

Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
TERMINO DE LA CAPACITACIÓN			
29	Reporte de aportación final de la empresa (BECATE-3)		
30	Copia de constancia de participación de algún beneficiario		
31	Informe de la empresa sobre egresados contratados (BECATE-5)		
32	Encuesta de Satisfacción de beneficiarios (BECATE-6) <i>(en su caso)</i>		
33	Copia de la evidencia de contratación de los beneficiarios (contrato o alta al IMSS)		
SEGUIMIENTO A LOS 3 Y 6 MESES			
34	Reporte de permanencia en la empresa (CM-3)		

Responsables de validar la integración de los expedientes

Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,
Contraloría Social y Asesoría Jurídica

Nota: La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.



BÉCATE CAPACITACIÓN MIXTA

**CM-2
Anverso**

VISITA DE VERIFICACIÓN A LAS EMPRESAS

Instrucciones: Para ser aplicado mediante entrevista al empresario por la OSNE de la entidad federativa

Fecha de la visita: _____
dd/mm/aaaa

Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____

I. DATOS GENERALES

Nombre o Razón social _____

II. CURSO O ESPECIALIDAD SOLICITADA

Nombre del curso o especialidad _____

PERFIL DE LOS CANDIDATOS REQUERIDOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN

Edad		Sexo:		Estado Civil	
Escolaridad					
Conocimientos					
Experiencia laboral					
Habilidades y/o destrezas laborales					
Otros:					

III. RESULTADOS DE PARTICIPACIÓN ANTERIOR

En el caso de que la empresa haya participado en el período de **seis meses** anterior a la fecha de la solicitud con apoyos de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, la empresa debe proporcionar la siguiente información, en base a su nómina de la última quincena.

Núm. Único	Fecha de término	Tiempo transcurrido a la fecha de la visita	Egresados	Colocados	% de colocación	Beneficiarios que permanecen	% de permanencia

En caso de no permanecer por lo menos el **50%** de los beneficiarios colocados, mencionar las causas:

IV. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

1.- La empresa solicitante ¿cuenta con los instructores para la impartición del curso de capacitación?

Sí ()

No ()

2. La empresa ¿cuenta con las condiciones adecuadas en cuanto a espacio físico, equipo y/o herramienta para la impartición del curso de capacitación?

Sí ()

No ()

3. De acuerdo a la revisión e información proporcionada por la empresa, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo ¿considera viable la participación de la empresa en la modalidad?

Sí ()

No ()

Empresa

Nombre, cargo y firma de quién atendió la visita

Oficina del Servicio Nacional de Empleo

Vo. Bo

Nombre, cargo y firma de quien realizó la visita

Nombre, cargo y firma del jefe inmediato



Registro del Solicitante SNE-01

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Toda la información se mantendrá con carácter de confidencial. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

Entidad Federativa: _____

Fecha:

				2	0		
D	D	M	M	A	A	A	A

CURP:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Marque con una "X" donde se le solicite)

DATOS PERSONALES							
Nombre(s):		Primer apellido:		Segundo apellido:			
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): ___/___/____.			Lugar de nacimiento (Entidad):				
Estado civil: Soltero () Casado () Viudo () Divorciado () Unión Libre ()							
Género: Masculino () Femenino ()			Edad:				
Habla alguna lengua indígena? () Especifique: _____							
TIPO DE DISCAPACIDAD							
Ninguna () Visual () Auditiva () Intelectual () Mental () Motora ()							
DOMICILIO ACTUAL							
Código postal:		Entidad Federativa:		Municipio o Delegación:			
Nombre de la Localidad:							
Tipo de Domicilio: Urbano () Rural () Sobre vía de comunicación o caserío disperso ()							
Tipo de Vialidad:	() Ampliación		() Andador		() Avenida	() Boulevard	() Calle
	() Calzada		() Camino		() Carretera	() Cerrada	() Circuito
	() Corredor		() Diagonal		() Eje Vial	() Pasaje	() Peatonal
	() Privada		() Prolongación		() Retorno	() Viaducto	
Nombre de vialidad:				Entre que vialidades:			
Vialidad posterior, tipo y nombre:							
Número exterior 1:		Número exterior 2:		Número interior:			
TIPO DE ASENTAMIENTO							
Aeropuerto ()	Corredor Industrial ()	Ingenio ()	Rancho ()	Villa ()			
Ampliación ()	Coto ()	Manzana ()	Región ()	Zona Federal ()			
Barrio ()	Cuartel ()	Paraje ()	Residencial ()	Zona Industrial ()			
Cantón ()	Ejido ()	Parque Industrial ()	Rinconada ()	Zona Militar ()			
Ciudad ()	Exhacienda ()	Privada ()	Sección ()	Zona Naval ()			
Ciudad Industrial ()	Fracción ()	Prolongación ()	Sector ()				
Colonia ()	Fraccionamiento ()	Pueblo ()	Supermanzana ()				
Condominio ()	Granja ()	Puerto ()	Unidad ()				
Conjunto Habitacional ()	Hacienda ()	Ranchería ()	Unidad Habitacional ()				

Nombre del Asentamiento:			
Descripción de la Ubicación:			
DATOS DE CONTACTO (EL MÁS RELEVANTE)			
Correo electrónico:		Tipo de teléfono: Fijo () Celular ()	
Acceso Nacional: 01	Lada:	Número:	Extensión:
Acceso Celular:	Lada:	Número:	
Horario para contactarlo de:		a:	
Deseo recibir ofertas por: Correo electrónico () Teléfono ()			
¿Cómo se enteró del SNE?			
Anuncio en radio ()	Periódico de ofertas de empleo ()	Link en la Web ()	Servicio Nacional de Empleo ()
Anuncio en televisión ()	Familiares o amigos ()	Kioscos cibernéticos ()	Instituto Mexicano de la Juventud ()
Cartel ()	Buscador en la Web ()	Nota de prensa ()	Instituto del Fondo Nacional de la
Tríptico o díptico ()	Anuncio en revista ()	Tarjetas telefónicas ()	Vivienda para los Trabajadores ()
	Banner ()	Feria de empleo ()	
SITUACIÓN LABORAL			
EN SU CASO RESPONDA:			
Busco una ocupación como jornalero Agrícola ()		En caso de respuesta afirmativa, no es necesario responder el resto de este cuestionario.	
¿Trabaja actualmente? SI () NO ()	¿Por qué buscas trabajo?:		
	Cambio de trabajo ()		
	Tener más de un empleo ()		
¿En qué fecha comenzó a buscar empleo? (dd/mm/aaaa): ____/____/____.			
¿Qué otros medios ha utilizado para buscar trabajo?:			
Ninguno ()	Bolsa de trabajo o agencia de colocación ()	Familiares o amigos ()	Servicio Nacional de Empleo
Anuncio en periódico ()	Buscador en la Web ()	Feria de empleo ()	Sindicatos
Anuncio en radio ()	Cartel ()	Kioscos cibernéticos ()	Tríptico o díptico
Anuncio en revista ()	Directo en centros de trabajo ()	Periódico de ofertas de empleo del SNE ()	Otro
Anuncio en televisión ()			
ESCOLARIDAD (ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS)			
(Marque sólo una opción)			
¿Sabe leer y escribir?		SI () NO ()	
Sin instrucción ()	Preparatoria o vocacional ()		
Primaria ()	Técnico Superior Universitario ()		
Secundaria/Secundaria técnica ()	Licenciatura ()		
Carrera comercial ()	Maestría ()		
Carrera técnica ()	Doctorado ()		
Profesional técnico ()			
Carrera o Especialidad (Especifique):		Año de inicio:	Año de fin:
Situación académica: Estudiante () Diploma o certificado () Trunca () Pasante () Titulado ()			
OTROS ESTUDIOS			
IDIOMA (EL DE MÁS EXPERIENCIA)			
Ninguno () Alemán () Chino () Francés () Inglés () Italiano () Japonés () Otro ()			
Especifique: _____			
Certificación	Si ()	No ()	
Tipo de Certificación:	_____		
Dominio del idioma:	_____		
(autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100% intervalos de 10)			

CONOCIMIENTOS (EL MÁS RELEVANTE)

Especifique:

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

HABILIDADES (LA MÁS RELEVANTE)

Especifique:

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

COMPUTACIÓN BÁSICA**Uso de computadora**

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

Microsoft Office

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

Internet

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

COMPUTACIÓN AVANZADA

¿Tiene conocimientos de computación avanzada? Si () No ()

Software y/o Hardware (Especifique):

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Describa:

EXPERIENCIA LABORAL

Trabajo actual o último SI () NO () Nunca he trabajado ()

Sector, especifique:

Puesto, especifique:

Área Laboral, especifique:

Ocupación, especifique:

Empresa, especifique:

Fecha inicial (dd/mm/aaaa): ____/____/____.

Fecha final (dd/mm/aaaa): ____/____/____.

Tiempo Laborado:	Menos de 6 meses () de 3 a 4 años ()	de 6 meses a 1 año () de 4 a 5 años ()	de 1 a 2 años () Más de 5 años ()	de 2 a 3 años ()
Jerarquía del puesto:	Dirección () Mandos () Empleado () Técnico () Operativo ()			
Personas a su cargo:	Ninguna () de 31 a 40 ()	de 1 a 5 () de 41 a 50 ()	de 5 a 10 () de 51 o más ()	de 11 a 20 () de 21 a 30 ()
Último salario mensual neto: \$				
Funciones desempeñadas:				
Logros en la empresa:				
PUESTO PRETENDIDO				
¿Le interesa asistir a un curso de capacitación que le ayude a adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades que permitan mejorar su perfil laboral para encontrar un empleo? SI () NO ()				
¿Desarrolla alguna actividad productiva por cuenta propia o le gustaría establecer un negocio propio? SI () NO ()				
Área laboral deseada, especifique:		Sector deseado, especifique:		
Ocupación deseada, especifique:				
Tipo de empleo:	Fines de semana () Tiempo Completo ()	Medio tiempo () Becario ()	Nocturno () Estudiante ()	Rolar turnos () Temporal ()
Tipo de contrato:	Por tiempo indeterminado ()		Por tiempo determinado ()	Por obra determinada ()
Ubicación:	Entidad _____		Municipio o Delegación _____	
Disponibilidad para viajar:	SI ()		NO ()	
Disponibilidad para vivir en otro lugar:	SI ()		NO ()	

Con base en la revisión de la información del formato SNE-01; así como del resultado de la entrevista y aplicación del presente cuestionario, se determina que:	
Es candidato del Programa de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral	SI () NO ()
Es repatriado de los EE UU de Norteamérica	SI () Fecha de la repatriación dd/mm/aaaa: ____/____/____. NO ()
Es candidato de la modalidad de Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores del Subprograma Bécate	SI () NO ()
Es aspirante a :	Instructor () Enlace de Campo () Ninguno ()
Diagnóstico: (Deberá resaltar el perfil del solicitante, el tipo de apoyo que demanda y argumentar de manera detallada la razón por la que se canalizó a alguna de los servicios o programas del SNE. En caso de que no proceda la canalización, también deberá anotar las razones.)	
En caso de que el solicitante sea ex beneficiario en el presente ejercicio fiscal de alguno de los servicios o Programas del SNE y se determine su reincorporación, se deberá anotar la justificación correspondiente.	

Personal de la OSNE

Solicitante

Nombre y firma

Firma

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos: **01-800 841-20-20, 3000 4172, 3000 4157, 3000 4166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**".

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.



Anexo A del SNE-01

CUESTIONARIO SOBRE ANTECEDENTES Y SITUACIÓN LABORAL DEL SOLICITANTE

Entidad Federativa: _____

Fecha: ____/____/____
dd/ mm / aaaa

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP: <input type="text"/>		

OBJETIVO DEL FORMATO: Obtener una calificación sobre el perfil del solicitante para su adecuada canalización a alguna modalidad de capacitación del Subprograma Bécate o a los Subprogramas Fomento al Autoempleo o Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios, la cual además deberá estar basada en la disponibilidad de los apoyos, así como en el interés del solicitante.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Este cuestionario será aplicado por personal del Servicio Nacional de Empleo en la Entidad Federativa mediante entrevista al solicitante, una vez que éste ha llenado correctamente y entregado el formato "Registro del Solicitante" (SNE-01).
- Marcar con una "X" dentro del paréntesis la respuesta correspondiente en todas y cada una de las modalidades del Subprograma Bécate y demás Subprogramas.
- La calificación se obtiene con la suma de los puntos por columna y el resultado se anota en la casilla correspondiente, la puntuación máxima que se puede obtener son 12 puntos.
- Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejará el Subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisiones sobre la canalización del solicitante.
- Si el solicitante responde negativamente a la pregunta 7, quedará descartado para la selección en el Subprograma Bécate y ya no será necesario continuar con la aplicación de las preguntas 8, 9 y 10. Asimismo, si el solicitante responde negativamente las preguntas 11 y 12, se debe descartar como aspirante al apoyo del Subprograma Fomento al Autoempleo. Si el solicitante responde negativamente a la pregunta 5, quedará descartado para el Subprograma Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios.
- En el rubro de canalización se deberá marcar con una "X" la modalidad de capacitación o Subprograma al cual se considere viable el envío del solicitante.

Ubicación	Pregunta	Subprograma Bécate				Subprograma Fomento al Autoempleo	Subprograma Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios
		Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación Mixta	Capacitación para el Autoempleo	Vales de Capacitación		
Registro del solicitante (Datos Personales)	1. ¿Edad?	16 años o más SI ()=1 NO ()=0	16 años o más SI ()=1 NO ()=0	16 años o más SI ()=1 NO ()=0	16 años o más SI ()=1 NO ()=0	18 años o más SI ()=1 NO ()=0	16 años o más SI ()=1 NO ()=0
Registro del solicitante (Escolaridad)	2. ¿Escolaridad?	Mínimo saber leer y escribir SI ()=1 NO ()=0	Mínimo saber leer y escribir SI ()=1 NO ()=0	Mínimo saber leer y escribir SI ()=1 NO ()=0	Mínimo saber leer y escribir SI ()=1 NO ()=0	Mínimo saber leer y escribir SI ()=1 NO ()=0	Mínimo saber leer y escribir SI ()=1 NO ()=0
Registro del solicitante (Experiencia Laboral)	3. ¿Trabaja actualmente?	SI = Ocupado NO = Desocupado SI ()=0 NO ()=1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI ()=0 NO ()=1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI ()=0 NO ()=1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI ()=0 NO ()=1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI ()=0 NO ()=1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI ()=0 NO ()=1
Registro del solicitante (Situación Laboral)	4. ¿Está buscando empleo?	SI ()=1 NO ()=0					
Registro del solicitante (Puesto pretendido)	5. ¿Tiene Disponibilidad para vivir en otro lugar?	SI ()=1 NO ()=1	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0			
Registro del solicitante (Experiencia Laboral)	6. ¿Tiene experiencia laboral?	SI ()=1 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=1 NO ()=1			
	7. ¿Tiene disponibilidad de mínimo 6 horas para tomar un curso de capacitación?	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0			
	8. ¿Busca trabajo en alguna fábrica, tienda o taller como trabajador a sueldo o salario?	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0
	9. ¿Busca trabajo por cuenta propia?	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1
	10. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0			
	11. ¿Tiene un negocio o piensa iniciar uno?	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=1	SI ()=0 NO ()=1
	12. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1	SI ()=1 NO ()=0	SI ()=0 NO ()=1
Calificación total							
CANALIZACIÓN		()	()	()	()	()	()

Personal de la OSNE

Solicitante



Anexo B del SNE-01

CANALIZACIÓN DEL SOLICITANTE

Entidad Federativa: _____

Fecha: ____/____/____
dd / mm / aaaa

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP: <input type="text"/>		

CANALIZACIÓN	BÉCATE	Capacitación Mixta	()
		Capacitación en la Práctica Laboral	
		Aspirante a Curso de Capacitación*	()
		Aspirante a Instructor Monitor	()
		Capacitación para el Autoempleo	
		Aspirante a Curso de Capacitación*	()
	Vales de Capacitación*	()	
	Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores	()	
	Fomento al Autoempleo	()	
	Movilidad Laboral Sector Agrícola	Aspirante a Recibir Apoyo*	()
Aspirante a Enlace de Campo		()	
Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios	Aspirante a Recibir Apoyo*	()	
Repatriados Trabajando	()		

Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa.

CLABE INTERBANCARIA:

* Acepto el Seguro de Accidentes Personales, únicamente será aplicable para estas modalidades del Subprograma Bécate y designo como mi(s) beneficiario(s) a:

Nombre	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

NOTA: Se sugiere designar sólo a un beneficiario y que éste sea mayor de edad.

Personal de la OSNE _____ Nombre, cargo y firma	Solicitante _____ Nombre y firma
---	--



Registro de Empresas o Empleadores SNE - 02

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.

Toda la información se mantendrá con carácter de confidencial.

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

EMPLEADOR		PRESTADOR DE SERVICIOS	
CON VACANTES ()	CON CURSOS ()	CAPACITACIÓN ()	OTROS ()

Oficina Nacional de Empleo de:

Fecha:

				2	0		
D	D	M	M	A	A	A	A

RFC:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Marque con una "X" donde se le solicite)

DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA			
Apellido paterno, Materno y Nombre (s) ó Denominación o Razón Social:			
Fecha de nacimiento ó constitución de la empresa(dd/mm/aaaa):		Persona Física ()	Persona Moral ()
No. de Acta Constitutiva:		Registro Patronal del IMSS:	
Entidad Federativa de nacimiento (personas físicas):		Actividad económica:	
Tamaño de la empresa: Micro () Pequeña () Mediana () Grande ()		Objeto Social:	
Nombre del Representante Legal:		En su Carácter de:	
Acredita su personalidad mediante:			
DOMICILIO FISCAL			
Código postal:		Entidad Federativa:	Municipio o Delegación:
Nombre de la Localidad:			
Tipo de Domicilio: Urbano () Rural () Sobre vía de comunicación o caserío disperso ()			
Tipo de Vialidad:	() Ampliación	() Andador	() Avenida () Boulevard () Calle
	() Calzada	() Camino	() Carretera () Cerrada () Circuito
	() Corredor	() Diagonal	() Eje Vial () Pasaje () Peatonal
	() Privada	() Prolongación	() Retorno () Viaducto
Nombre de vialidad:		Entre que vialidades:	
Vialidad posterior, tipo y nombre:			
Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	

Tipo de Asentamiento									
Aeropuerto	()	Corredor Industrial	()	Ingenio	()	Rancho	()	Villa	()
Ampliación	()	Coto	()	Manzana	()	Región	()	Zona Federal	()
Barrio	()	Cuartel	()	Paraje	()	Residencial	()	Zona Industrial	()
Cantón	()	Ejido	()	Parque Industrial	()	Rinconada	()	Zona Militar	()
Ciudad	()	Exhacienda	()	Privada	()	Sección	()	Zona Naval	()
Ciudad Industrial	()	Fracción	()	Prolongación	()	Sector	()		
Colonia	()	Fraccionamiento	()	Pueblo	()	Supermanzana	()		
Condominio	()	Granja	()	Puerto	()	Unidad	()		
Conjunto Habitacional	()	Hacienda	()	Ranchería	()	Unidad Habitacional	()		
Nombre del Asentamiento:									
Descripción de la Ubicación:									
DATOS DE IDENTIFICACIÓN									
Correo electrónico:									
Teléfono fijo					Teléfono celular				
Acceso Nacional: 01		Lada:		Número:		Acceso Celular:		Número:	
Medio de contacto preferente:	Teléfono	Correo electrónico		Domicilio			Horario		
	(F) (C)	()		()			Mañana () Tarde () Noche () Cualquier hora ()		

¿Cómo se enteró del SNE?

Anuncio en radio	()	Periódico de ofertas de empleo	()	Link en la Web	()	Servicio Nacional de Empleo	()
Anuncio en televisión	()	Familiares o amigos	()	Kioscos cibernéticos	()	Instituto Mexicano de la Juventud	()
Cartel	()	Buscador en la Web	()	Nota de prensa	()	Instituto del Fondo Nacional de la	()
Tríptico o díptico	()	Anuncio en revista	()	Tarjetas telefónicas	()	Vivienda para los Trabajadores	()
		Banner	()	Feria de empleo	()		()

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Nombre y firma del dueño o representante legal de la empresa

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos: **3000 4172, 3000 4157, 3000 4166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**".

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.



**REGISTRO DE VACANTES Y/O CURSOS
ANEXO A DEL SNE-02**

Fecha:

				2	0		
D	D	M	M	A	A	A	A

RFC:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VACANTES ()

CURSOS ()

DATOS DE LA EMPRESA
Apellido paterno, Materno y Nombre (s) ó Denominación o Razón Social:

DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE		
Persona de contacto:	Cargo:	Tipo de teléfono 1 Directo () Conmutador () Celular ()
Teléfono 1: Lada ___ Clave ___ Teléfono _____ Extensión _____	Tipo de teléfono 2: Directo () Conmutador () Celular ()	Teléfono 2: Lada ___ Clave ___ Teléfono _____ Extensión _____
Fax: Lada ___ Clave ___ Extensión _____	Correo electrónico:	Medio para contactar la vacante:
Domicilio de la vacante:		

DATOS DEL CONTACTO DEL CURSO		
Persona de contacto:	Cargo:	Tipo de teléfono 1 Directo () Conmutador () Celular ()
Teléfono 1: Lada ___ Clave ___ Teléfono _____ Extensión _____	Tipo de teléfono 2: Directo () Conmutador () Celular ()	Teléfono 2: Lada ___ Clave ___ Teléfono _____ Extensión _____
Fax: Lada ___ Clave ___ Extensión _____	Correo electrónico:	Medio para contactar la vacante:

DATOS DEL CURSO SOLICITADO	
Modalidad de Capacitación: Mixta () Práctica Laboral () Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores ()	
Nombre del Curso:	
Días de duración del Curso:	Número de Aspirantes:
La empresa cuenta con: Instructores () Instalaciones para impartir la capacitación ()	
Sí no cuenta con Instructores: Considera su contratación Sí () No ()	
Sí no cuenta con Instalaciones para capacitación: Considera su contratación Sí () No ()	
Nombre del puesto vacante:	
Domicilio donde se impartirá la capacitación:	

DATOS DE LA VACANTE		
Entidad federativa:	Delegación o Municipio:	Área laboral:
Ocupación:	Título del puesto vacante:	Tipo de empleo vacante:
Funciones y actividades a realizar:		Horario:
Salario neto ofrecido mensual:	Número de plazas:	Vigencia de la vacante:
¿Acepta candidatos con discapacidad? Sí () No ()	¿Tipo de discapacidad? Auditiva () Visual () Motora () Intelectual ()	
REQUISITOS PARA OCUPAR LA VACANTE		
Experiencia:		Años de experiencia:
Escolaridad mínima requerida:	Especialidad:	Situación académica:
Idioma 1:	Idioma 2:	Disponibilidad para viajar: Sí () No ()
Dominio 1:	Dominio 2:	Disponibilidad para radicar fuera: Sí () No ()
Rango de edad: NO ES REQUISITO ()	Edad preferente de:	Edad preferente hasta:
Género: Masculino () Femenino () No es requisito ()		



BÉCATE CAPACITACIÓN MIXTA

ANEXO No. 4

CONVENIO DE CAPACITACIÓN

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN MIXTA DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE “EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____” QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____ REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “LA EMPRESA”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DE “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”

- A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como dependencia federal normativa quién a través de “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, que tiene como propósito es apoyar a personas que requieren capacitarse para facilitar su colocación o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.
- B) Que “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate.

II.- DE “LA EMPRESA”

- A) Ser una empresa registrada bajo el régimen de _____, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número _____, de fecha _____, cuyo objeto social es _____
- B) Que su representante es el (la) C. _____ en su carácter de _____ quien acredita su personalidad mediante _____.
- C) Que su domicilio fiscal es _____.
- D) Que está dispuesta a facilitar sus instalaciones para la capacitación de personas desempleadas y cuenta con _____ vacantes, que son generadas por _____.
- E) Que el (los) curso(s) se realizará(n) en _____.

Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, se obliga durante la vigencia del presente Convenio a:

- A) Pagar la beca de capacitación, de manera _____ a los _____ beneficiarios seleccionados por un monto equivalente a _____ Salario(s) Mínimo(s) de la Zona Económica donde se ubique la sucursal o empresa, durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, los cuales participarán en _____ curso(s) de capacitación en la modalidad “Capacitación Mixta” del Subprograma Bécate. Así mismo, otorgar ayuda de transporte a los beneficiarios, cuando así se acuerde con “LA EMPRESA”.
- B) Llevar a cabo en coordinación con “LA EMPRESA” la promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a la capacitación que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate y al perfil establecido por “LA EMPRESA” en el Programa de Capacitación.
- C) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al Programa de Capacitación convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con este Programa de Capacitación.
- D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere “LA EMPRESA” con la firma autógrafa del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación y permanencia de los beneficiarios.

SEGUNDA.- “LA EMPRESA”, durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:

- A) Determinar, conjuntamente con “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, el perfil y experiencia laboral del beneficiario que será requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s) _____.
- B) Proporcionar un seguro de accidentes y servicio médico de primer nivel de atención para los _____ beneficiarios durante el período de capacitación, mediante _____.
- C) Aportar los gastos del material de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación, del pago al (los) Instructor (es) del (los) curso (s) y, en su caso, el pago por concepto de certificación de los beneficiarios y ayuda de transporte por un monto total de \$ _____ (_____/100 M.N.) el cual se desglosa de la siguiente manera:

Pago al (los) instructor (es)	\$ _____ (_____/100 M.N.)
Material de capacitación	\$ _____ (_____/100 M.N.)
Pago de certificación	\$ _____ (_____/100 M.N.)
Ayuda de transporte	\$ _____ (_____/100 M.N.)
- D) Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.) correspondientes a: _____
- E) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del período y horario establecidos en el presente Convenio.
- F) Elaborar los programas y contenidos de capacitación, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.
- G) Impartir el (los) siguiente (s) curso (s) de capacitación a los beneficiarios seleccionados por “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” de acuerdo al Programa de Capacitación establecido, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte del mismo:

Número consecutivo	Nombre del curso	Duración en horas	Período de duración		Número de beneficiarios
			Inicio	Término	

H) Establecer el número de horas de capacitación tomando en consideración los siguientes aspectos:

- ❖ Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
- ❖ Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.
- ❖ Considerando los dos puntos anteriores, si “LA EMPRESA” trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.

Número consecutivo	Días de la semana	Horario	Descansos y/o Comidas	Horas totales a la semana

- I) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el [Programa de Capacitación](#).
- J) Informar a solicitud de “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.
- K) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.
- L) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de “LA EMPRESA”, para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- M) Emitir y entregar de manera conjunta con la “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- N) Reportar a “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” la [Aportación Final de la Empresa](#), en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del(los) curso(s),
- O) Contratar por un periodo mínimo de 6 meses al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación;
- P) Contratar a los egresados del curso de capacitación, de acuerdo al porcentaje establecido, con un salario bruto igual o mayor al monto de la beca otorgada.
- Q) Entregar a la “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, el [Informe de la Empresa sobre Egresados Contratados](#), en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior a la conclusión del curso de capacitación.
- R) Entregar a “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, dentro de los primeros cinco días hábiles después de haber concluido los cursos, copia de las constancias de incorporación al empleo de los beneficiarios que fueron contratados, conforme a lo señalado en las cláusulas O) y Q).
- S) Proporcionar a “LA OFICINA EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” el [Reporte de Permanencia en la Empresa](#) a los tres y seis meses, a partir de la fecha en que haya concluido el curso de capacitación.
- T) Vigilar que los beneficiarios sólo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al [Programa de Capacitación](#) convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.

- U) En caso de que “LA EMPRESA” incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:
- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
 - Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.
- V) En caso de que “LA EMPRESA” requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

TERCERA.- Terminación. El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A) Por acuerdo de las partes.
- B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
- C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

CUARTA.- Cesión. “LA EMPRESA” no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de quien represente legalmente a “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”

QUINTA.- Jurisdicción. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa. Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en _____ a los _____ días del mes de _____ del año de _____.

POR “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”

POR “LA EMPRESA”

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

TESTIGO

TESTIGO

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

CS-01

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO: _____

FOLIO:

FECHA

DÍA MES AÑO

SUBPROGRAMA	BÉCATE <input type="checkbox"/>	FOMENTO AL AUTOEMPLEO <input type="checkbox"/>	MOVILIDAD LABORAL INTERNA SA <input type="checkbox"/> SIS <input type="checkbox"/>	REPATRIADOS TRABAJANDO <input type="checkbox"/>
-------------	------------------------------------	---	---	--

NOMBRE DEL CURSO/MODALIDAD/INICIATIVA	NÚM. ÚNICO DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	NÚM. DE INSCRITOS

ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL:	DURACIÓN DE LA PLÁTICA	PUBLICACIÓN DEL CARTEL <input type="checkbox"/>	ENTREGA DE FOLLETOS <input type="checkbox"/>

No.	NOMBRE	Plática de Contraloría Social		Constancia de Participación ¹	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Nombre de la persona que impartió la plática de Contraloría Social	Firma
Nombre del personal del SNE que asistió y verificó la entrega de constancias a los beneficiarios	Firma

¹ Aplica para las acciones donde se imparten cursos de capacitación del Subprograma BÉCATE.



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

STPS

Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo

Fomento al Autoempleo

Vigente a partir del 1 de enero de 2012



Subprograma Fomento al Autoempleo

ÍNDICE		
		<i>pág.</i>
	Objetivo del Manual	4
	Cobertura del Subprograma	5
	Presentación	6
	Objetivos del Subprograma	7
	Glosario de términos	8
	Siglas	10
	Formatos y modelos utilizados	11
1.	Montos y características de los apoyos	13
2.	Planeación	16
3.	Promoción	17
4.	Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo	18
5.	Evaluación y aprobación de propuestas	24
6.	Adquisición de bienes	26
7.	Registro y validación de acciones	27
8.	Entrega de bienes	28
9.	Seguimiento por parte de las OSNE	33
10.	Recuperación de equipos	42
11.	Reasignación de equipos y entrega de apoyos económicos	45
12.	Estímulo para la formalización de IOCP de nueva creación	48



Subprograma Fomento al Autoempleo

ÍNDICE		
		<i>pág.</i>
13.	Medidas complementarias en periodos electorales	50
14.	Control y seguimiento en la operación	51
15.	Integración de expedientes	52
16.	Formatos	58
17.	Modelos	59



Subprograma Fomento al Autoempleo

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer al personal de la OSNE de la entidad federativa involucrado en la operación del Subprograma Fomento al Autoempleo, los procedimientos que deberá observar para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a los beneficiarios, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

En éste se incluyen diversos apartados sobre los objetivos y características del Subprograma; a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al Subprograma, de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A fin de facilitar el control documental y la identificación de los procedimientos para su adecuada aplicación, se incluyen los flujogramas referentes a los procesos de operación del Subprograma.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Cobertura del Subprograma

Tiene aplicación a nivel nacional.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Presentación

El Subprograma Fomento al Autoempleo (FA) del PAE, brinda atención a personas desempleadas y subempleadas con potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, considerando la asignación de los apoyos en un esquema de igualdad para crear, fortalecer o mantener las iniciativas ocupacionales que genere o permita la consolidación de empleos dignos y sustentables.

En este marco, la OSNE entrega en custodia condicionada al buen uso de los bienes (durante 12 meses, que se constituye como periodo de observación) mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta para que los beneficiarios puedan desarrollar o fortalecer su actividad económica. Transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación, se traslada a los beneficiarios la propiedad de los bienes.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Objetivos del Subprograma

Este Subprograma tiene como objetivo incentivar la generación y mantenimiento de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, o de ser el caso apoyo económico a los Buscadores de empleo, que permitan la creación o fortalecimiento de IOCP.

Los objetivos específicos son:

- Atender aspirantes de 18 años o más que cuenten con el perfil y experiencia para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia y se encuentran en situación de búsqueda de empleo.
- Incentivar la formalización de IOCP.
- Contribuir a la generación de estrategias estatales, regionales y locales para la generación de empleos dignos y sustentables, que mejoren las condiciones de vida de la población beneficiaria del subprograma.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Glosario de términos

Acción(es).- Registro(s) en el Sistema de información de un evento que programa la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa y es validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a través del(los) cual(es) se comprometen recursos para proporcionar servicios o apoyos a beneficiarios y/o pagos a proveedores.

Aspirante.- Solicitante de empleo canalizado, que es susceptible de recibir subsidios de algún programa del Servicio Nacional de Empleo.

Beneficiario.- Aspirante que recibió apoyos económicos o en especie del Programa de Apoyo al Empleo.

Buscador de Empleo.- Mujer u hombre que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien que aún estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Comité Interno de Evaluación. Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, candidatas a obtener apoyos en especie de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este Programa, se proporcionen con transparencia y oportunidad.

Corrida financiera.- Es una estimación de la inversión, los costos, gastos, ingresos y utilidades que la IOCP obtendrá en un periodo de 12 meses. Esto incluye los recursos financieros con que cuenta la IOCP y los requerimientos de apoyo a la OSNE y permite determinar la rentabilidad de la iniciativa en el periodo de seguimiento.

Cotización de la Iniciativa de Ocupación por cuenta Propia.- Es aquella presentada por el aspirante ante la OSNE, la cual deberá contener las características técnicas de los equipos que requiere la IOCP y cumplir con los requisitos fiscales e incluir la entrega del equipo en el lugar donde operará la iniciativa.

Desocupado.- Mujer u hombre que no estando ocupada(o), busca activamente incorporarse a alguna actividad económica.

Folio.- Es el número consecutivo que asigna la OSNE, respetando la prelación, a todas las solicitudes de apoyo del Subprograma Fomento al Autoempleo recepcionadas, sean o no apoyadas y que deberán registrarse en el Formato FA-1.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Representante de la Iniciativa de Ocupación por cuenta Propia.- Es el integrante de una IOCP nombrado por los participantes que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites, operación y adecuado funcionamiento de la iniciativa ante la OSNE.

IOCP.- Iniciativa de Ocupación por cuenta Propia.- Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de mantener o generar sus propias fuentes de trabajo, éstas pueden ser de nueva creación o estar en operación..

IOCP de nueva creación.- Son aquellas iniciativas que inician su operación o que tienen operando máximo 6 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IOCP en operación.- Son aquellas unidades productivas que tienen operando como máximo 24 meses y están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OSNE.- Unidad Administrativa adscrita al gobierno de la Entidad Federativa, facultada para llevar a cabo la operación de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo..

SISTEMA.- Sistema de información que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo determine para el registro y control de servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo.- Usuario del SNE registrado en Sistema para la búsqueda de un empleo o mejorar el que ya posee, o para mejorar sus competencias laborales a través de orientación, capacitación, o apoyo al empleo.

Solicitante de empleo canalizado.- Solicitante de Empleo que se somete a la aplicación de un cuestionario de diagnóstico cuyo resultado lo hace elegible para recibir apoyos.

Solicitante de empleo colocado.- Solicitante de Empleo que obtuvo un empleo o una ocupación productiva como consecuencia de la intervención del SNE.

Solicitante de empleo enviado.- Solicitante de Empleo que ha recibido o se ha postulado a opciones de empleo ofrecidas en cualquiera de los servicios proporcionados por el SNE, con el propósito de colocarse en un empleo.

Usuario del SNE.- Son todas aquellas personas físicas o morales que acuden al SNE para solicitar un servicio o apoyo y proporcionan datos básicos para ello (CURP o RFC y Nombre).



Subprograma Fomento al Autoempleo

Siglas

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

CIE.- Comité Interno de Evaluación.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

DADS.- Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados.

FA.- Fomento al Autoempleo.

IOCP.- Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OEC.- Órgano Estatal de Control.

OSNE.- Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro del Solicitante</i>	SNE-01
<i>Registro de Empresas o Empleadores</i>	SNE-02
<i>Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante</i>	Anexo A del SNE-01
<i>Canalización del Solicitante</i>	Anexo B del SNE-01
<i>Registro de solicitantes de FA</i>	FA-1
<i>Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia de Nueva Creación</i>	FA-1A
<i>Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia en Operación</i>	FA-1B
<i>Constancia de Validación</i>	FA-2
<i>Lista de Contenido</i>	FA-3
<i>Dictamen del Comité Interno de Evaluación sobre propuestas de IOCP</i>	FA-4
<i>Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación</i>	FA-5
<i>Cuadro Comparativo</i>	FA-6
<i>Formato múltiple para solicitud de apoyos económicos</i>	FA-7
<i>Cuestionario de Inicio de Operaciones</i>	FA-8
<i>Cuestionario de 1ª. Visita de Seguimiento</i>	FA-9
<i>Cuestionarios de 2ª Visita de Seguimiento</i>	FA-10A
<i>Cuestionarios de 3ª Visita de Seguimiento</i>	FA-10B
<i>Seguimiento del Proceso de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia</i>	FA-11
<i>Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios</i>	FA-12



Subprograma Fomento al Autoempleo

NOMBRE	CLAVE
<i>Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo</i>	CS-01
<i>Autorización del Registro de Acciones</i>	ARA-01

Modelos

NOMBRE
<i>Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia</i>
<i>Anexo. Relación de Bienes Entregados</i>
<i>Acta de Recuperación de Bienes</i>
<i>Acta de Entrega de Bienes en Propiedad</i>
<i>Carta Compromiso</i>



Subprograma Fomento al Autoempleo

1. Montos y características de los apoyos

Apoyo en especie

Este tipo de apoyo en especie considera únicamente el otorgamiento a las IOCP de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta para la producción de bienes o prestación de servicios, cuyo costo deberá estar de acuerdo con la siguiente tabla:

NO. DE PARTICIPANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA / PESOS M. N.)
1	25,000
2	50,000
3	75,000
4	100,000
5 o más	125,000

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que comience su operación, mediante visitas que realizará el personal de la OSNE en el domicilio donde se localiza la misma, a fin de verificar su funcionamiento y adecuada utilización de los bienes otorgados, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP para proceder a la entrega en definitiva de los bienes asignados; o en su caso, la OSNE los retirará y podrá resignarlos a otra IOCP.

Tratándose de IOCP que se encuentren en operación los apoyos no podrán destinarse a la sustitución de herramientas, equipo y/o maquinaria.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Apoyo económico para IOCP reasignadas:

Este apoyo se otorgará a aquellas personas que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP. Dicho apoyo podrá destinarse para:

- Mantenimiento y/o reparación de equipo; y
- Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

De acuerdo a la siguiente tabla:

NO. DE PARTICIPANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA / PESOS M. N.)
1	5,000
2	10,000
3	15,000
4	20,000
5 o más	25,000

Para la determinación del apoyo económico a la IOCP, la OSNE deberá realizar un diagnóstico [Formato FA-7](#) que sustente la petición presentada por los integrantes de la IOCP. Invariablemente la petición deberá acompañarse de una cotización para el caso de equipo complementario y el presupuesto que sustente el destino de los recursos solicitados para el caso de mantenimiento y/o reparación de los bienes reasignados. El apoyo económico podrá entregarse sólo en cualquiera de los dos siguientes casos:

- a) Al momento de realizar la reasignación de los equipos, para el caso de equipo complementario y
- b) Hasta un plazo no mayor a 30 días posteriores al inicio de operaciones, en el caso de reparación y/o mantenimiento. La fecha de referencia será la asentada en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).

Transcurrido este periodo ya no se aceptarán peticiones de este tipo de apoyo.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Estímulo para la formalización de la IOCP de nueva creación

Se podrá otorgar apoyo económico de \$5,000 a las IOCP de nueva creación siempre y cuando se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, durante los tres primeros meses de haber iniciado su operación, para lo cual los integrantes de la IOCP deberán cumplimentar el [Formato FA-7](#). Dicho apoyo se otorgará con recursos de la subasta uno por uno.



Subprograma Fomento al Autoempleo

2. Planeación

La OSNE identifica las características por sector y rama de actividad del mercado laboral local, municipal y regional o en su caso delegacional, así como necesidades y demandas de apoyo de la población a través de la información generada en las Cámaras, Organismos Empresariales y el Gobierno del Estado o del Distrito Federal entre otras fuentes de información.

Con base en lo anterior, la OSNE identificará las necesidades de la población que tiene interés por iniciar una actividad productiva por cuenta propia, y los sectores más dinámicos de la economía local, regional, estatal y nacional, a fin de orientar los giros de las iniciativas productivas hacia estos sectores.



Subprograma Fomento al Autoempleo

3. Promoción

La OSNE debe publicar durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo en el Subprograma.

Adicionalmente la OSNE podrá realizar la promoción del Subprograma mediante la elaboración de carteles, trípticos, dípticos, spots de radio y televisión, perifoneo etc. Con el propósito de que la población interesada identifique los criterios de elegibilidad y/o requisitos, para acceder a los apoyos así como la ubicación de las oficinas donde pueden ser atendidos. En forma complementaria, la OSNE puede realizar durante el año las convocatorias que a su criterio considere necesarias.



Subprograma Fomento al Autoempleo

4. Reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo

La OSNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de solicitantes de empleo para incorporarlos al Subprograma y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato SNE-01](#).

OSNE. Entrega [Formato SNE-01](#) al solicitante de empleo

La OSNE entrega al solicitante de empleo interesado en recibir los apoyos del PAE, el [Formato SNE-01](#) para su llenado.

Solicitante de empleo. Llena y entrega [Formato SNE-01](#)

El solicitante de empleo llena de manera individual el [Formato SNE-01](#) y lo entrega a la OSNE para su revisión y con ello recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles.

OSNE. Recibe y revisa [Formato SNE-01](#)

La OSNE recibe el [Formato SNE-01](#) y revisa la información del solicitante de empleo.

Solicitante de empleo. En su caso, corrige [Formato SNE-01](#)

En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al solicitante de empleo para que lo solucione inmediatamente.

OSNE. Aplica el cuestionario al solicitante de empleo

Una vez concluido el correcto llenado del [Formato SNE-01](#), la OSNE aplica mediante entrevista el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)).

OSNE. Canaliza al solicitante de empleo

Con base en la calificación obtenida en el “[Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante](#)” ([Anexo A del SNE-01](#)), la OSNE determina la canalización del solicitante de empleo al Subprograma.

Solicitante de empleo. Recibe información del Subprograma

Si el solicitante de empleo está interesado en recibir apoyos para iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia, la OSNE le proporciona información detallada sobre los requisitos de participación y apoyos. Los requisitos y documentación que deberá cumplir para ser beneficiario son:



Subprograma Fomento al Autoempleo

A) De los Beneficiarios

- Ser buscador de empleo.
- Tener 18 años y más.
- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y desarrollo de la IOCP propuesta, la cual se corroborará en la entrevista que se realice al Solicitante de empleo.
- Tener residencia de por lo menos dos años en la localidad donde se instalará la IOCP.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos;
- Proporcionar información desagregada sobre la IOCP, la cual servirá como base para elaborar la propuesta de dicha iniciativa:
 - * El lugar donde opera o se instalará la IOCP;
 - * El número de integrantes y experiencia en la IOCP de cada uno;
 - * Los precios de venta y costos de sus productos;
 - * Las características de la competencia;
 - * La forma de comercialización de sus productos; y
 - * Las características del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta con la que se cuenta para la operación de la IOCP.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Federal Electoral vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional). Si la identificación oficial contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de dos comprobantes de Domicilio (recibos de luz o teléfono o agua o predial o estado de cuenta bancaria) uno reciente, máximo tres meses de haberse expedido, y el otro que demuestre la residencia de cuando menos dos años en la localidad, o carta de vecindad con fotografía.



Subprograma Fomento al Autoempleo

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

- Original de la “Carta Compromiso” firmada por todos sus integrantes donde se establecen los compromisos que deberán asumir los integrantes de la IOCP para impulsar y consolidar la operación de la misma.

B) De las iniciativas de ocupación por cuenta propia

- ✓ La IOCP presentada deberá ser viable y rentable. La viabilidad deberá sustentarse en el [Formato FA-1A o FA-1B](#) y la rentabilidad a través de la corrida financiera.
- ✓ Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo.
- ✓ Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta y en caso de no contar con experiencia ni conocimientos, tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del Subprograma Bécate, cuya especialidad deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone.
- ✓ Contar con un mercado para sus productos o servicios:
- ✓ Que la IOCP implique la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios, preferentemente de procesos de transformación con impacto en la generación de empleo y/o ingreso.
- ✓ El equipamiento solicitado a la OSNE debe ser acorde a las necesidades de la IOCP, esto es, que se vaya a ocupar en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios y deben existir aportaciones complementarias de los socios. Ambas aportaciones deben ser suficientes para garantizar la puesta en marcha o la mejora en la operación de la IOCP para fomentar el autoempleo, incrementar los ingresos y el adecuado funcionamiento de la IOCP.
- ✓ El número de socios en cada IOCP debe justificarse de acuerdo a las etapas de los procesos de la IOCP, es decir, cada puesto de trabajo debe realizar cuando menos una actividad requerida e indispensable dentro de los procesos, definiendo para ello los tiempos de realización en cada una de ellas, en virtud de que sólo se contemple el número de socios que demanden los tiempos y los procesos. Lo anterior toma relevancia debido a que la IOCP se considera rentable cuando genera los ingresos suficientes para cada uno de los socios.
- ✓ Las IOCP de nueva creación que no cuenten con su Registro Federal de Contribuyentes, deberán tramitarlo y presentarlo antes de la entrega definitiva de bienes.



Subprograma Fomento al Autoempleo

- ✓ Las IOCP en operación deberán presentar original y copia (para su cotejo) del alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
- ✓ De manera excepcional, se podrán apoyar IOCP que tengan operando más de 24 meses, en cuyo caso la OSNE enviará a la CGSNE la justificación por escrito, para su consideración.
- ✓ No se apoyarán aquellas IOCP que se dediquen a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

OSNE. Recluta solicitantes de empleo

La OSNE recluta aquellos solicitantes que se interesaron en recibir apoyo para iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia.

OSNE. Entrevista a los solicitantes de empleo

La OSNE deberá entrevistar a los integrantes de la IOCP al mismo tiempo, para constatar que están involucrados en las actividades que llevará a cabo cada uno de ellos en los distintos procesos de la IOCP, verificando que tengan la experiencia necesaria para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. En caso de no contar con dicha experiencia se le ofrecen otras alternativas de empleo.

En el caso de que la IOCP propuesta requiera permisos para iniciar su operación, deberá acreditarlos ante la OSNE, previamente a la adquisición de los bienes. La copia deberá ser cotejada con el original, anotando fecha de recibido y rubricada por la persona que realizó dicho cotejo y resguardarse en el expediente correspondiente. Asimismo, la OSNE será responsable de verificar que la IOCP cuente con los permisos necesarios para su operación.

OSNE. Entrega formatos FA-1A o FA-1B al solicitante de empleo canalizado

La OSNE entrega el [Formato FA1A](#) o [FA1B y Anexos, según corresponda](#) y les explica su llenado. Los solicitantes pueden solicitar a la OSNE asesoría y orientación, para cumplimentar dicho formato de manera conjunta.

OSNE. Asigna folio al solicitante de empleo

La OSNE le asigna al solicitante de empleo un número de Folio para su propuesta de IOCP, independientemente de ser aceptada o rechazada, conforme se presenten en la OSNE. Las peticiones deberán registrarse en el [Formato FA-1](#). Estos registros deberán existir por Unidad Regional.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Solicitante de empleo. Entrega formato y documentación

El solicitante de empleo canalizado entrega a la OSNE el [Formato FA-1A o FA-1B](#) llenado, [así como](#) la documentación requerida.

OSNE. Revisa propuesta y documentación

La OSNE revisa que la propuesta y documentación cumplan con requisitos los establecidos; asimismo de manera conjunta revisa la propuesta con los solicitantes y si fuera el caso, complementa el [Formato FA-1A o FA-1B y Anexos](#), de conformidad con sus necesidades de equipamiento, anexando una cotización, la cual debe cumplir con los requisitos fiscales que le permitan conocer las características técnicas del equipo y los montos estimados para ser evaluados por el CIE.

OSNE. Realiza visita de verificación

Una vez que de manera conjunta la OSNE y el solicitante revisaron el formato [FA1A o FA1B](#) y sus [anexos](#), y la propuesta de la IOCP cumple con lo establecido en la normatividad, tendrá hasta 10 días hábiles para realizar la visita de verificación al lugar donde se instalará la IOCP. La OSNE deberá llevar a dicha visita el expediente completo, para verificar que la información asentada cumple en función del giro y especialidad de la IOCP, para lo anterior, la OSNE llenará el [Formato FA-2](#), mediante el cual se acreditará el cumplimiento de los requisitos de participación que fueron asentados en los [Formatos FA-1A o FA-1B](#) y el [Formato SNE-01](#). En caso de no cumplir, se ofrece otras alternativas de empleo a los solicitantes.

OSNE. Entrega “[Carta Compromiso](#)” para firma

Una vez que la OSNE realizó la visita de verificación y validación, entrega a los solicitantes la “[Carta Compromiso](#)” para firmarla y devolverla a la OSNE. En este documento la OSNE debe establecer los acuerdos que deben respetar cada uno de los integrantes de cada IOCP para evitar incumplimientos normativos que signifiquen el retiro de los bienes.

OSNE. Remite propuestas al CIE

La OSNE remite al CIE para revisión de propuestas los [Formatos SNE-01 y Anexos, FA-1A o FA-1B, Anexos y FA-2](#).

CIE. Revisa, evalúa y dictamina

El CIE revisa, evalúa y emite el dictamen de la IOCP propuesta ([Formato FA-4](#)) conforme a los [Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación](#) vigentes, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación. La evaluación deberá considerar la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, mismos que se definen a continuación:



Subprograma Fomento al Autoempleo

Viable.- Se refiere al cumplimiento de los socios de la misma en cuanto a la experiencia en el manejo de las actividades relacionadas con la IOCP propuesta y la congruencia entre la información registrada y el perfil de la iniciativa.

Rentable.- Se considera que una IOCP de nueva creación cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan la obtención de un salario mínimo general de la Zona Económica “A” para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses. Para el caso de unidades productivas en operación, se considerará rentable cuando la utilidad estimadas sea mayor o igual a cero y permita la obtención de un ingreso mayor al que perciban los integrantes de la IOCP y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses y exista la expectativa de generación de empleos adicionales.

OSNE. Selecciona solicitantes de empleo canalizados

La OSNE selecciona a los solicitantes de empleo cuya propuesta de IOCP fue aprobada por el CIE, dejando constancia de dicha selección en el formato [“Canalización del Solicitante” \(Anexo B del SNE-01\)](#).

OSNE. Anota razones de la selección o no del solicitante de empleo

La OSNE deberá anotar las razón por la que se seleccionó o no al solicitante de empleo en el apartado de “diagnóstico” del [Formato SNE-01](#)

OSNE. Notifica a los solicitantes de empleo el resultado del dictamen

La OSNE notifica a los solicitantes el resultado del dictamen del CIE mediante la entrega del [Formato FA-5](#), en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo.

OSNE. Registra aspirantes en el Sistema de Información

La OSNE registra a los aspirantes seleccionado en el Sistema de Información mediante la captura de la información contenida en el [Formato SNE-01](#).



Subprograma Fomento al Autoempleo

5. Evaluación y aprobación de propuestas

La evaluación y aprobación de propuestas deberá realizarse en el seno del CIE.

El CIE, se integra de la siguiente manera:

Los integrantes del CIE serán nombrados por el titular de la OSNE de la entidad de que se trate, asimismo, se deberá notificar a la CGSNE la integración de cada comité, previo a la primera sesión del mismo.

Un Presidente que presidirá las reuniones y tendrá voto de calidad, el cual será para la Unidad Central el titular de la OSNE. En el caso de las entidades que tengan Unidades Regionales podrán formalizarse comités internos de evaluación en cada una de ellas, en este caso podrán ser presididos por el titular de la Unidad Regional. Para la integración del CIE en las Unidades Regionales, se requiere del otorgamiento de facultades por parte del titular de la OSNE.

Un Secretario Técnico, quien en su caso asesorará al Presidente en los asuntos que se requieran y será el encargado de elaborar la minuta de la sesión con voz y voto y convocará a las reuniones del CIE.

Un vocal, que participará en todas las sesiones, tendrá voz y voto, el cual será para la Unidad Central el Coordinador de Contraloría Social y Asesoría Jurídica, y tratándose de comités regionales el Presidente designará a quien ocupe ese cargo,

Cuando menos un vocal, que será nombrado por el Presidente para cada sesión del CIE, el cual tendrá voz y voto. Deberán ser nombrados vocales los responsables de la elaboración de cada IOCP a evaluar.

Una vez integrado el CIE, las funciones y resoluciones deberán cumplir con lo establecido en los “Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación” integrados al presente Manual y cumplir como mínimo con lo siguiente:

- a) Realizada la verificación, la OSNE solicita a los integrantes de la IOCP la firma en la [Carta Compromiso](#).
- b) En reuniones de trabajo el CIE dictaminará el cumplimiento de las propuestas, basándose en la información de los [Formatos SNE-01 y Anexo, FA-1A o FA-1B](#) y Anexos y [FA-2](#) debidamente llenados. El dictamen se deberá asentar en el [Formato FA-4](#). Una vez evaluada, caso por caso la factibilidad de las IOCP, se elabora una minuta de la reunión que contenga los argumentos de la resolución para cada IOCP y la firma de cada miembro asistente del CIE. En caso de que no asista el titular de la OSNE, su suplente deberá validar la minuta de la reunión. Dicha minuta se integrará en el expediente general y copia en el expediente de cada iniciativa.



Subprograma Fomento al Autoempleo

- c) La OSNE notifica a los solicitantes el resultado del dictamen emitido, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo, a través del [Formato FA-5](#). El acuse de recibo de los solicitantes se integrará en el expediente respectivo.

La OSNE será la responsable de la selección de beneficiarios y de la integración de los expedientes de este Subprograma.

En la situación particular en que existan más candidatos que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a los candidatos que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud. Cabe mencionar que este apoyo será otorgado por única vez a los integrantes de la IOCP.



Subprograma Fomento al Autoempleo

6. Adquisición de bienes

Una vez que el CIE ha aprobado las propuestas, la OSNE iniciará el procedimiento de adquisiciones, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LAASSP vigente y a su Reglamento. Todo lo anterior de acuerdo a los requerimientos de la IOCP, considerando lo señalado en los [Formatos FA-1A o FA-1B y Anexos](#).

En el proceso de adquisiciones, la OSNE podrá solicitar cotización al proveedor que cotizó al solicitante los bienes de la IOCP propuesta, siempre y cuando cumpla los requisitos fiscales, así como llenar el formato FA-6.

Los contratos se formalizarán en los plazos establecidos en la normatividad vigente, una vez emitido el fallo correspondiente y que la OSNE registre y obtenga la validación de la acción en el Sistema de Información que señale la CGSNE.

Es recomendable que el número de contrato se integre por las iniciales de la entidad federativa, iniciales del Subprograma, número consecutivo de la iniciativa y año de operación, como se muestra en el siguiente ejemplo (**para un caso hipotético de Zacatecas: ZAC/FA/001/2012**).

En el caso de que la adquisición de bienes se haya realizado por partida se deberá considerar una extensión alfabética al consecutivo asignado a cada contrato, como se ejemplifica a continuación: **ZAC/FA/001/2012; ZAC/FA/001-A/2012; ZAC/FA/001-B/2012;...etc.**

La OSNE deberá tener los oficios de solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores, el Acuse de recibido de la notificación al proveedor ganador, contratos de adquisición celebrados con los proveedores (lote o partida) y facturas de los bienes y equipos adquiridos del proveedor que ganó el proceso



Subprograma Fomento al Autoempleo

7. Registro y validación de acciones

Una vez dictaminada la aprobación de la IOCP por el CIE en el [Formato FA-4](#), registrados los aspirantes, llenados los [Formatos FA-1A o FA-1B](#) y [Anexos y FA-6](#) la OSNE deberá proceder al registro de la información de dichos formatos en el Sistema de Información.

Con la finalidad de que la CGSNE valide las acciones y la OSNE pueda proceder a la liberación del recurso para realizar las compras de bienes y programar la entrega de los mismos, se procederá a lo siguiente:

- I. La OSNE solicita el visto bueno de acciones mediante su envío a la CGSNE, a través del Sistema.
- II. La CGSNE verifica a través del Sistema, la información del Cuadro Sinóptico.
- III. Una vez que la OSNE ha concluido normativamente con los procesos, la CGSNE toma nota y procede en su caso a la validación de las acciones de las IOCP, en el Sistema en un plazo máximo de 72 horas a partir de su recepción en el mismo, las cuales correrán término a partir del día hábil siguiente del registro.
- IV. Las acciones rechazadas susceptibles de ser corregidas deberán adecuarse y presentarse ante el CIE para su validación y posterior registro en el Sistema.
- V. La OSNE inicia el proceso de liberación y ejercicio de recursos, conforme a los ["Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo"](#).
- VI. En caso de que la OSNE requiera cancelar una IOCP validada por la CGSNE, deberá notificarlo mediante oficio a la CGSNE, especificando el nombre de la iniciativa y número de acción, así como la justificación respectiva, para realizar el ajuste correspondiente en el Sistema.



Subprograma Fomento al Autoempleo

8. Entrega de bienes

La OSNE entregará el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta en el domicilio de la IOCP en la fecha y hora acordadas entre el proveedor, la OSNE y los beneficiarios de la IOCP. La OSNE deberá entregar los bienes al beneficiario únicamente cuando correspondan estrictamente a lo solicitado por éste en el [formato FA1A o FA1B](#), cotizados por la OSNE y facturados por el proveedor. El pago a los proveedores sólo podrá realizarse una vez que se haya concretado la entrega de los bienes. Para este proceso, la OSNE deberá cumplir lo siguiente:

- I. Invitar mediante oficio al OEC para que asista y testifique los actos de entrega de los bienes en custodia a los beneficiarios, anexando el calendario correspondiente.
- II. Revisar los equipos entregados conjuntamente con los beneficiarios y el proveedor, preferentemente, en presencia de un representante del OEC.
- III. Formalizar con los integrantes de la IOCP la entrega-recepción mediante el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#) y su [Anexo. Relación de Bienes Entregados](#), la cual deberá contener las garantías y manuales de funcionamiento de los equipos. Esta acta deberá leerse en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes (OSNE, OEC y beneficiarios). En caso de que las adquisiciones se hayan realizado por partida, la firma del [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#) se realizará una vez que se hayan entregado todos los bienes.
- IV. Informar a los integrantes de la IOCP que en caso de descompostura deberán hacer válida la garantía. Los beneficiarios tendrán que notificar simultáneamente al proveedor y a la OSNE. Si no se obtiene respuesta del proveedor en un plazo de 5 días, los beneficiarios deberán informar esta situación a la OSNE para que coadyuve al cumplimiento del proveedor.
- V. Si la garantía ya se encuentra vencida o no aplica, se informa a los beneficiarios que la reparación correrá por su cuenta. En este caso, la OSNE otorgará un plazo no mayor a 30 días, a partir de la notificación de la descompostura, para que la IOCP reanude su operación de manera satisfactoria; si transcurrido este plazo la IOCP no ha reparado el equipo o no ha reiniciado operaciones, los bienes serán retirados en su totalidad.
- VI. En caso de que la IOCP no cuente con un sistema de registro contable de sus ingresos gastos, la OSNE entregará el [Anexo G de FA-1A o FA-1B](#) de registro de ingresos y gastos con el objeto de que los beneficiarios integren y lleven el control de los movimientos contables. Este registro estará contenido en el anexo de la corrida financiera en [archivo Excel](#). Esta información servirá de base para que la OSNE evalúe la operación de la IOCP durante los 12 meses de seguimiento.
- VII. Proceder a la firma del [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#), la cual deberá ser firmada al margen y al calce por cada uno de los integrantes de la IOCP en cada una de sus hojas, incluyendo su anexo y por las demás personas que intervengan en el evento, con la finalidad de asegurar la transparencia en la entrega de los apoyos. Una copia debidamente firmada deberá ser entregada al representante de la IOCP.



Subprograma Fomento al Autoempleo

Asimismo, se incluirá que el aprovechamiento de los equipos será sujeto a observación, mediante visitas que realizará la OSNE en el domicilio donde se localiza la misma, a fin de verificar su funcionamiento y adecuada utilización de los bienes otorgados, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP. De constatarse lo anterior, el CIE determinará la entrega a los beneficiarios de los bienes en definitiva, al concluir dicho periodo. De lo contrario, la OSNE los retirará y reasignará a otra IOCP.

VIII. Adhiere a los bienes, por lo menos a los principales, o aquellos cuyo tamaño lo permita, una placa o etiqueta, que permanezca durante la vida útil de los bienes, con la siguiente leyenda:

“El Gobierno Federal y el Gobierno del Estado a través del Servicio Nacional de Empleo entregan de forma gratuita, este bien a través del Subprograma Fomento al Autoempleo, el cual es un programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

IX. Coloca un cartel en el lugar donde se localiza la IOCP, que deberá contener información sobre las características del Subprograma, el monto total asignado a la IOCP y por beneficiario, y la lista de mobiliario, equipo y/o herramientas adquiridos para la operación de la misma.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma Fomento al Autoempleo, la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

X. Proporcionar a los integrantes de la IOCP información sobre Contraloría Social, solicitándoles su registro a mano y firma en el [Formato CS-01](#) mismo que servirá como evidencia de que ésta se realizó en un período no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de los bienes a la IOCP.

Los temas que se deben incluir son los siguientes:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Fomento al Autoempleo.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se debe dar a conocer al beneficiario la siguiente información:



Subprograma Fomento al Autoempleo

Derechos

- Recibir Información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los Subprogramas que lo integran.
- Recibir asesoría para la integración de la propuesta de su IOCP.
- Recibir los apoyos señalados en el apartado 2 de este Manual.
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación de este Subprograma, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.
- Capacitación (cuando se requiera).

Obligaciones

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
- Notificar a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes, misma que se asentará en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).
- Notificar por escrito a la OSNE los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.
- Comprobar el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles en el caso de haber recibido apoyo económico.
- Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes para el caso de las IOCP de nueva creación, antes de concluir el periodo de observación establecido para la entrega definitiva de los bienes.
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de las IOCP.
- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
- Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información requerida en los formatos correspondientes.
- Firmar el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).
- Los beneficiarios deberán tener las actividades de la IOCP como actividad principal.



Subprograma Fomento al Autoempleo

- Aportar los recursos complementarios correspondientes a capital fijo y de trabajo implicados en la operación de la IOCP.
- Notificar a la OSNE la falta de algún integrante por deserción, defunción o bien, desintegración.

Sanciones

La OSNE retirará los bienes entregados para reasignarlos a otra IOCP por los siguientes motivos:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- No utilice los bienes asignados para los fines que le fueron otorgados., o
- No inicie la operación de la IOCP en la fecha establecida,
- Cambie de domicilio sin avisar a la OSNE.

XI. En el caso de que los bienes sean entregados a los beneficiarios durante los meses de junio y octubre del presente año, la OSNE deberá proporcionarles el [Formato FA-12](#) en el momento de la firma del “[Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#)”, mismo que devolverán una vez que concluyan su llenado.

La OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el formato de captura proporcionado por la DADS y con base en lo anterior, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados así como, en su caso, las medidas que implementará la OSNE para mejorar el servicio. El reporte así como los archivos electrónicos con la información capturada, deberán enviarse a la DADS durante los meses de julio y noviembre, respectivamente.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Medio satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa es que por lo menos el 90 % de los beneficiarios encuestados, manifiesten estar satisfechos o muy satisfechos con la atención recibida por parte de la OSNE, en cada uno de los atributos.

En los casos en que la proporción de beneficiarios en los parámetros señalados se encuentre en el rango de 60% a 89%, la OSNE, deberá implementar acciones de mejora



Subprograma Fomento al Autoempleo

atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios. Si menos de un 59% de los encuestados manifiesta estar satisfechos o muy satisfechos, personal de la DADS, realizará visitas de seguimiento a OSNE para acordar de manera conjunta las acciones de mejora correspondientes.



Subprograma Fomento al Autoempleo

9. Seguimiento por parte de la OSNE.

Visitas de seguimiento

Una vez entregados los bienes en custodia y definida la fecha de inicio de operaciones, la OSNE deberá cumplir lo siguiente:

- I. Elaborar programa de visitas de seguimiento, una cada cuatrimestre durante el periodo de observación utilizando el [Formato FA-9](#), [FA-10A](#) y [FA-10B](#), según corresponda. Dichas visitas se efectuarán a partir de la fecha de inicio de operaciones que se estableció en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).
- II. Realizar visita a la IOCP para aplicar el [Formato FA-8](#). En los casos que la IOCP no inicie operaciones en el tiempo estipulado, procederá el retiro de los bienes para su reasignación, salvo caso fortuito o fuerza mayor que interrumpa el cumplimiento de esta obligación, para lo cual se enviará la justificación para autorización de la OSNE.
- III. Verificar durante las visitas de seguimiento, la adecuada operación de la IOCP y el involucramiento de la totalidad de los integrantes. Si detecta irregularidades operativas que puedan solventarse, se brinda un plazo perentorio para que se solventen, de lo contrario procede la recuperación de los bienes para su reasignación.
- IV. En la segunda visita de seguimiento, la OSNE notificará a los beneficiarios que, en la tercera visita, los mismos deberán entregar copia legible de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. La OSNE registrará dicha información en los formatos correspondientes.
- V. Si identifica la falta de algún integrante por deserción o defunción solicita a los integrantes que deseen continuar en la IOCP, que presenten la petición por escrito, argumentando las causas para que la iniciativa continúe operando. La OSNE analizará y determinará si procede la continuidad sin sustitución de socios, con sustitución de socios o bien el retiro de bienes, mediante el dictamen correspondiente (formato libre). Para lo cual la OSNE deberá cumplir con lo siguiente:
 - Enviar a la CGSNE copia del dictamen.
 - En el caso de que el dictamen determine la continuidad de la IOCP, la OSNE informará mediante oficio a la CGSNE.
 - De manera excepcional, en caso de que el monto del apoyo por beneficiario no rebase lo estipulado en Reglas de Operación y el presente Manual, podrá continuar operando la IOCP, sin necesidad de incorporar a un nuevo integrante, previa autorización por escrito de la CGSNE.
 - Una vez que se ha sustituido algún beneficiario, la OSNE procederá a actualizar todos los documentos de la IOCP, en los cuales haya que modificar el nombre y firma autógrafa de los beneficiarios.

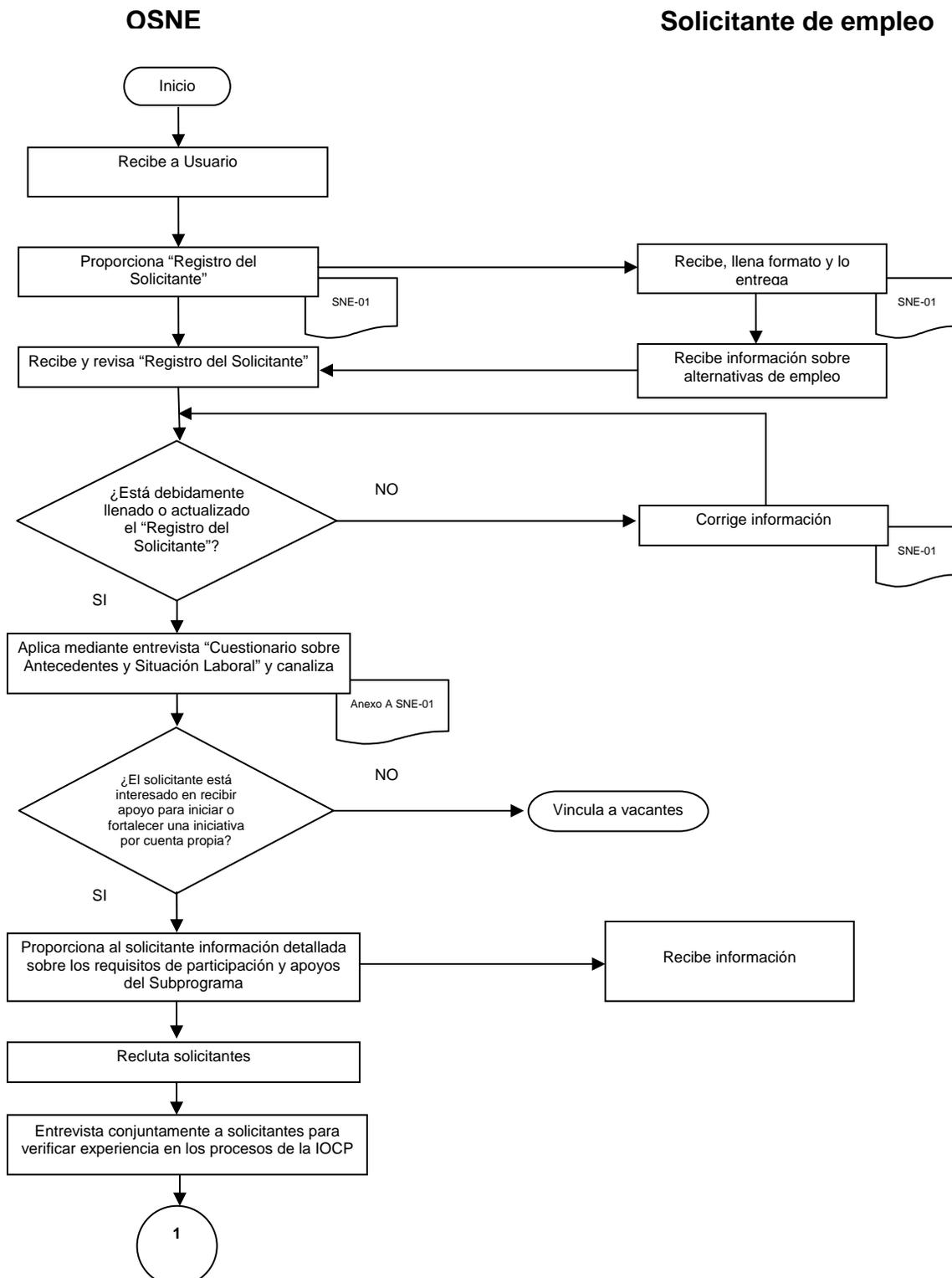


Subprograma Fomento al Autoempleo

- El seguimiento de supervisión continuará hasta completarse el periodo de 12 meses.
- VI. Hacer la entrega formal de los bienes al (los) integrante (s) de la IOCP a través del [Acta de Entrega de Bienes en Propiedad](#), la cual deberá ser firmada al margen y al calce por cada uno de los integrantes de la IOCP en cada una de sus hojas, incluyendo su anexo y por las demás personas que intervengan en el evento, con la finalidad de asegurar la transparencia en la entrega de los apoyos. una vez que el resultado de las visitas y la aplicación de los 3 cuestionarios indiquen que la IOCP está operando adecuadamente. Para el caso de las IOCP de Nueva Creación, sólo procederá la entrega en definitiva de los equipos cuando se inscriban en el Registro Federal de Contribuyentes, de lo contrario procederá la recuperación de los mismos.
- VII. Una vez concluidos los procesos de seguimiento y entrega de apoyos, la OSNE llena el [Formato FA-11](#), el cual deberá enviarse a la CGSNE, de manera mensual, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de que se trate. Dicho formato tiene como objetivo registrar el proceso de las IOCP validadas en el Sistema de Información e identificar si dicho proceso se está llevando a cabo conforme a los plazos que marca la normatividad. El llenado de este formato, se deberá realizar cronológicamente con la información que se obtenga de cada una de las siguientes etapas; evaluación y aprobación de propuestas, proceso de adquisiciones, registro y validación de acciones, entrega de bienes , alta en el Registro Federal de Contribuyentes y seguimiento. En caso de que la OSNE no remita dicho formato a la CGSNE, esta última podrá detener la validación de acciones.
- VIII. En el caso de cambio de domicilio de la IOCP, la OSNE deberá verificar y validar en su caso, la nueva ubicación y notificar la resolución mediante oficio a los beneficiarios, turnando copia a la CGSNE.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Diagrama de flujo operativo

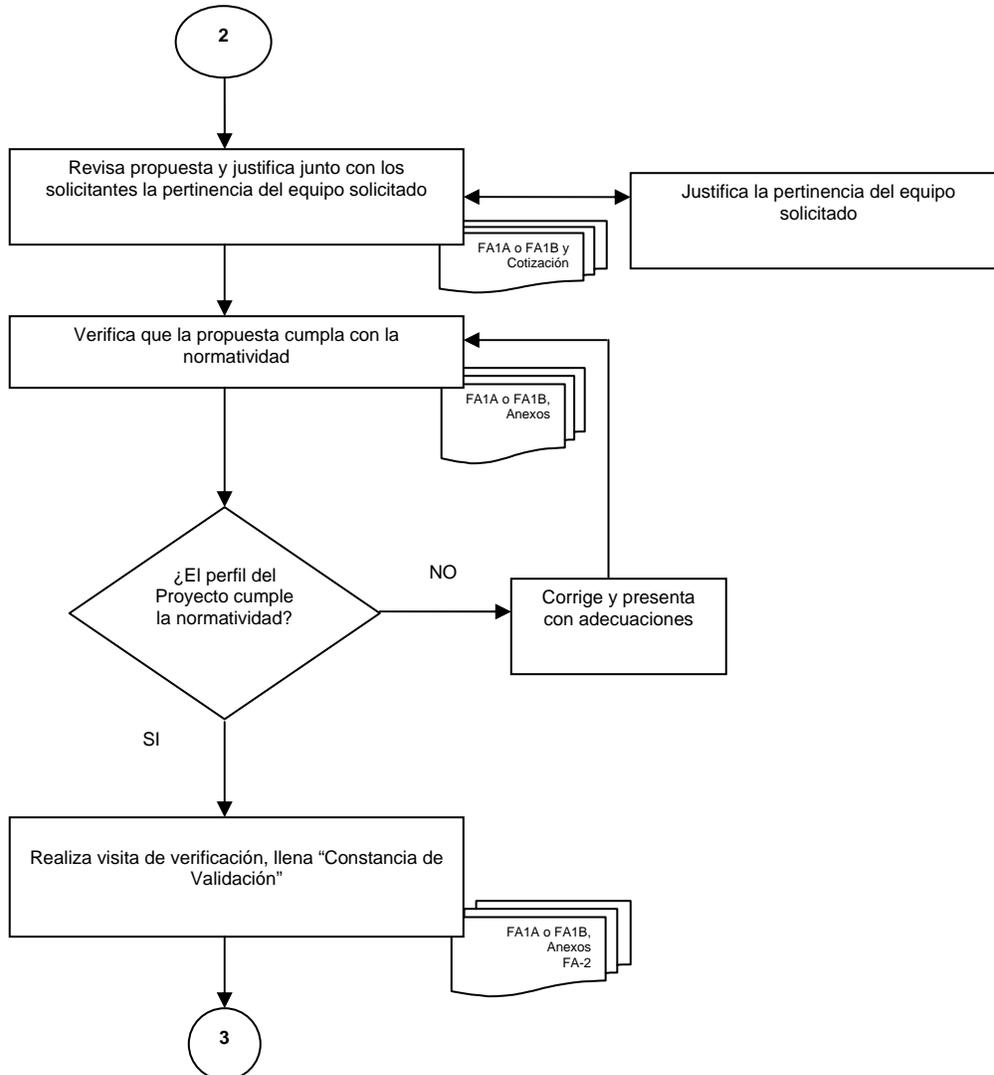




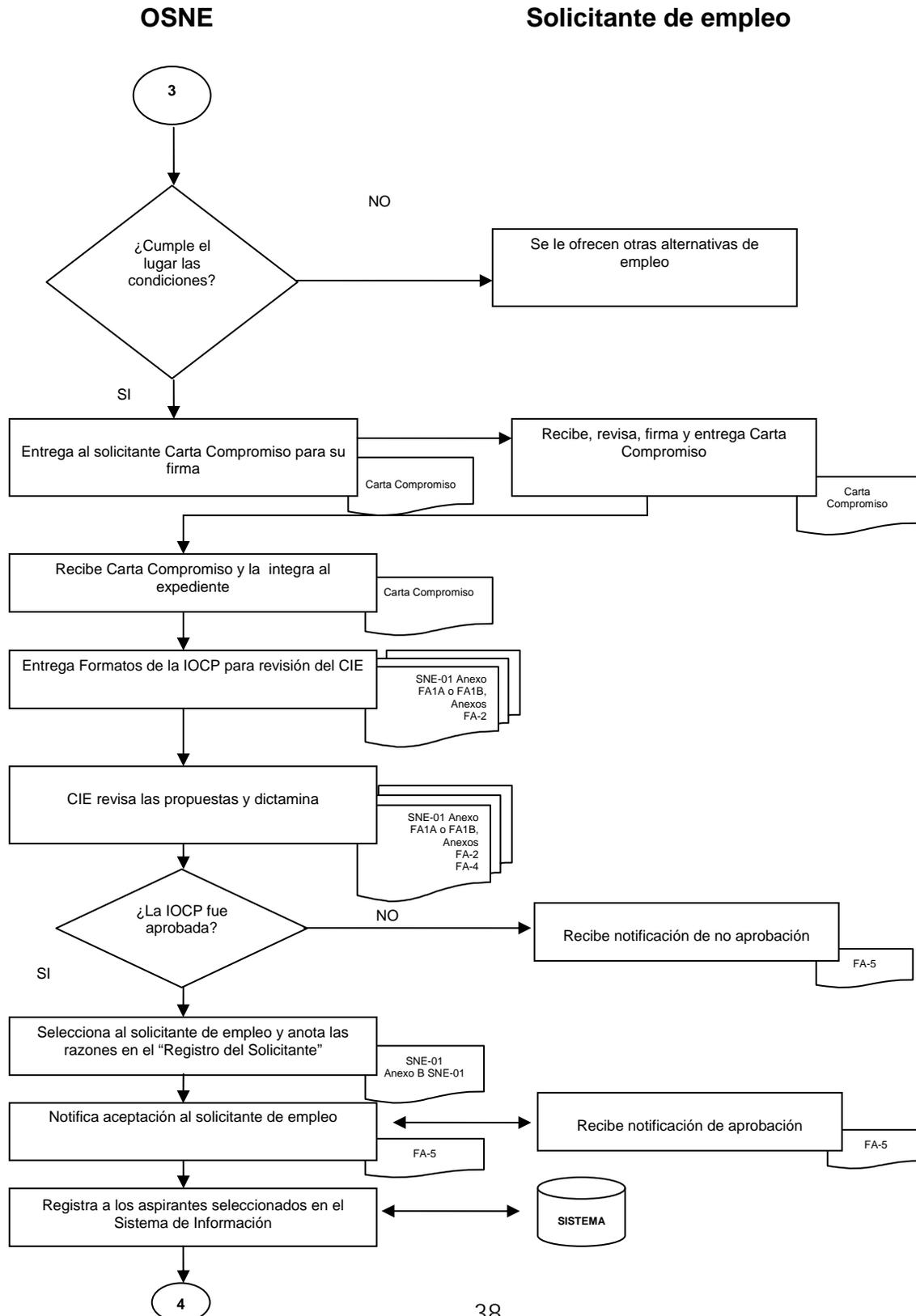
Subprograma Fomento al Autoempleo

OSNE

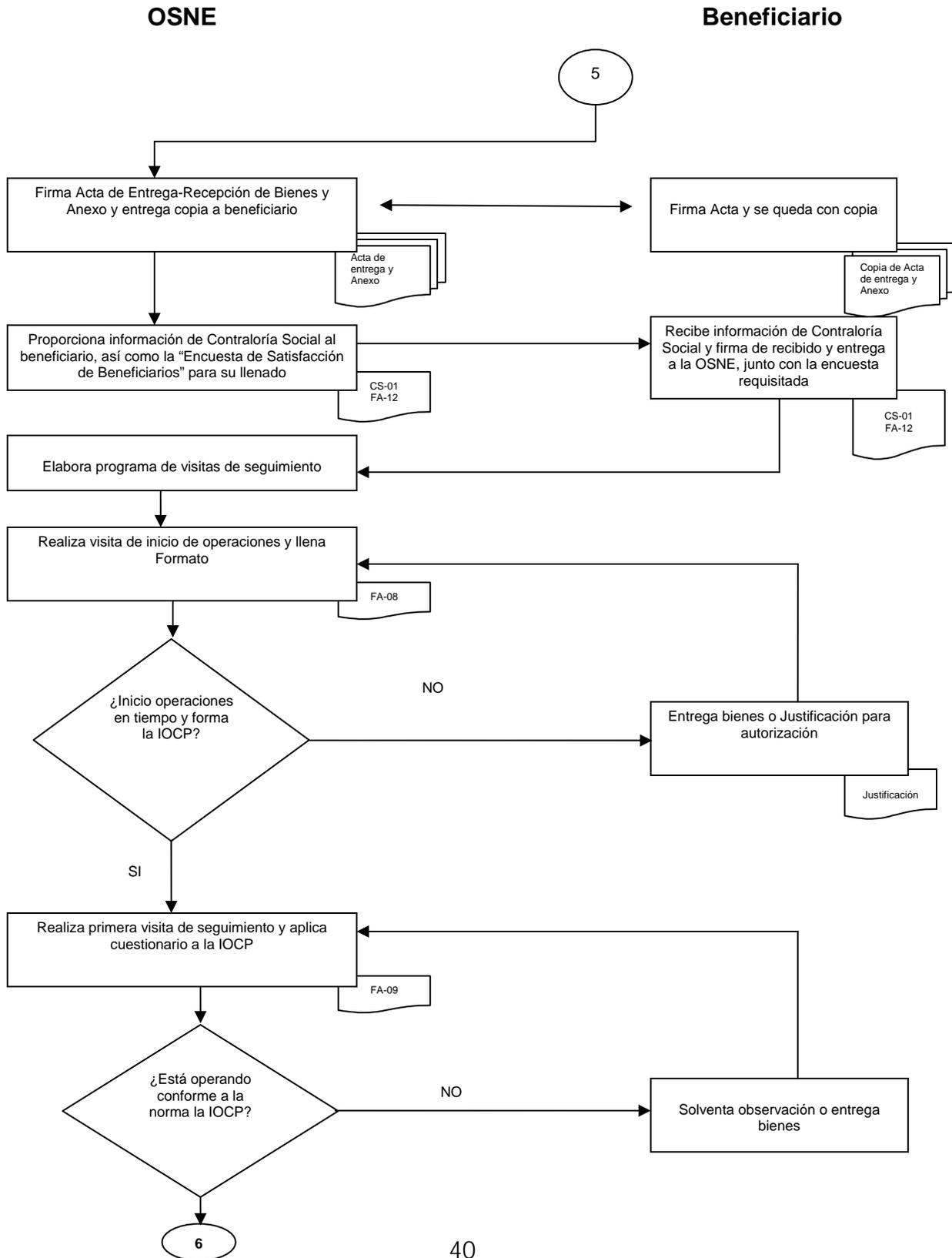
Solicitante de empleo



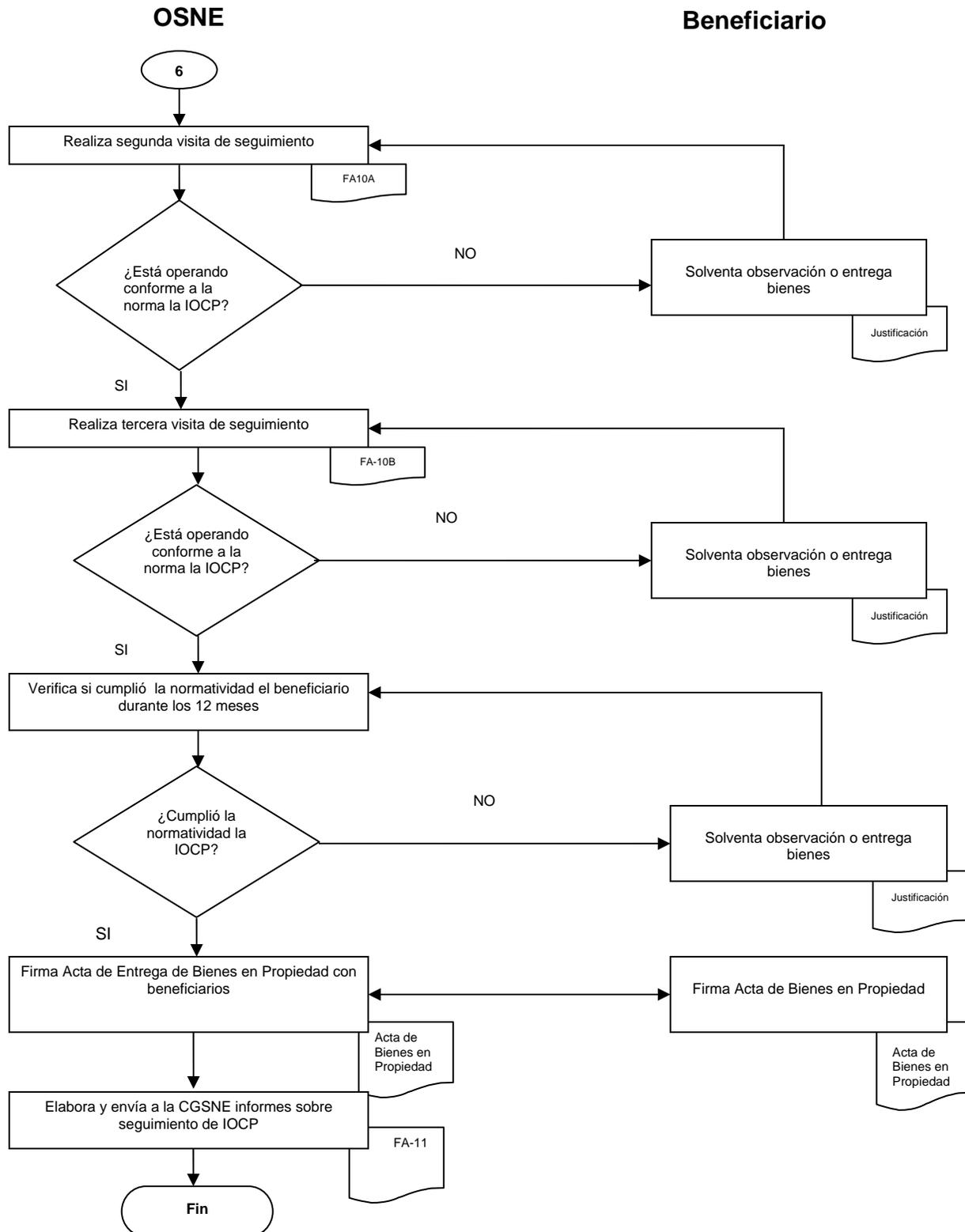
Subprograma Fomento al Autoempleo



Subprograma Fomento al Autoempleo



Subprograma Fomento al Autoempleo





Subprograma Fomento al Autoempleo

10. Recuperación de equipos

La recuperación de bienes se efectuará, si los resultados del seguimiento y la aplicación de los cuestionarios de visita determinan que las personas beneficiadas se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:

- i) No iniciaron operación en el tiempo establecido.
- ii) No utilizan o subutilizan los bienes para desarrollar actividades por cuenta propia.
- iii) Rentaron, empeñaron, prestaron a terceros y/o ya no cuentan con la totalidad de los bienes entregados.
- iv) Cambiaron de domicilio sin aviso.
- v) No repararon el equipo en el tiempo establecido.
- vi) No se dieron de alta ante el RFC en el periodo considerado y;
- vii) Falsearon información a la OSNE.

Para la recuperación de los bienes, la OSNE deberá cumplir con lo siguiente:

- Enviar a los beneficiarios, oficio, mediante el cual se les da a conocer la intención de recuperar los equipos por incumplimientos normativos, mencionando cual o cuales han sido sus faltas y el fundamento normativo que se violó, y darles así, oportunidad de realizar alguna aclaración si fuera el caso, de no presentarse, o si como resultado de la comparecencia se determina la procedencia de la recuperación, se turnará el caso al CIE, para que se dictamine. Si el resultado del dictamen es la recuperación se procederá de la siguiente forma:
- Levantar el *Acta de Recuperación de Bienes*, en la cual se especificarán las razones por las que se retiran, anexando la relación de bienes y condiciones en las que se encuentran, la cual deberá ser firmada al margen y al calce por cada uno de los integrantes de la IOCP en cada una de sus hojas, incluyendo, en su caso anexos y



Subprograma Fomento al Autoempleo

por las demás personas que intervengan en el evento, con la finalidad de asegurar la transparencia en la recuperación de los bienes.

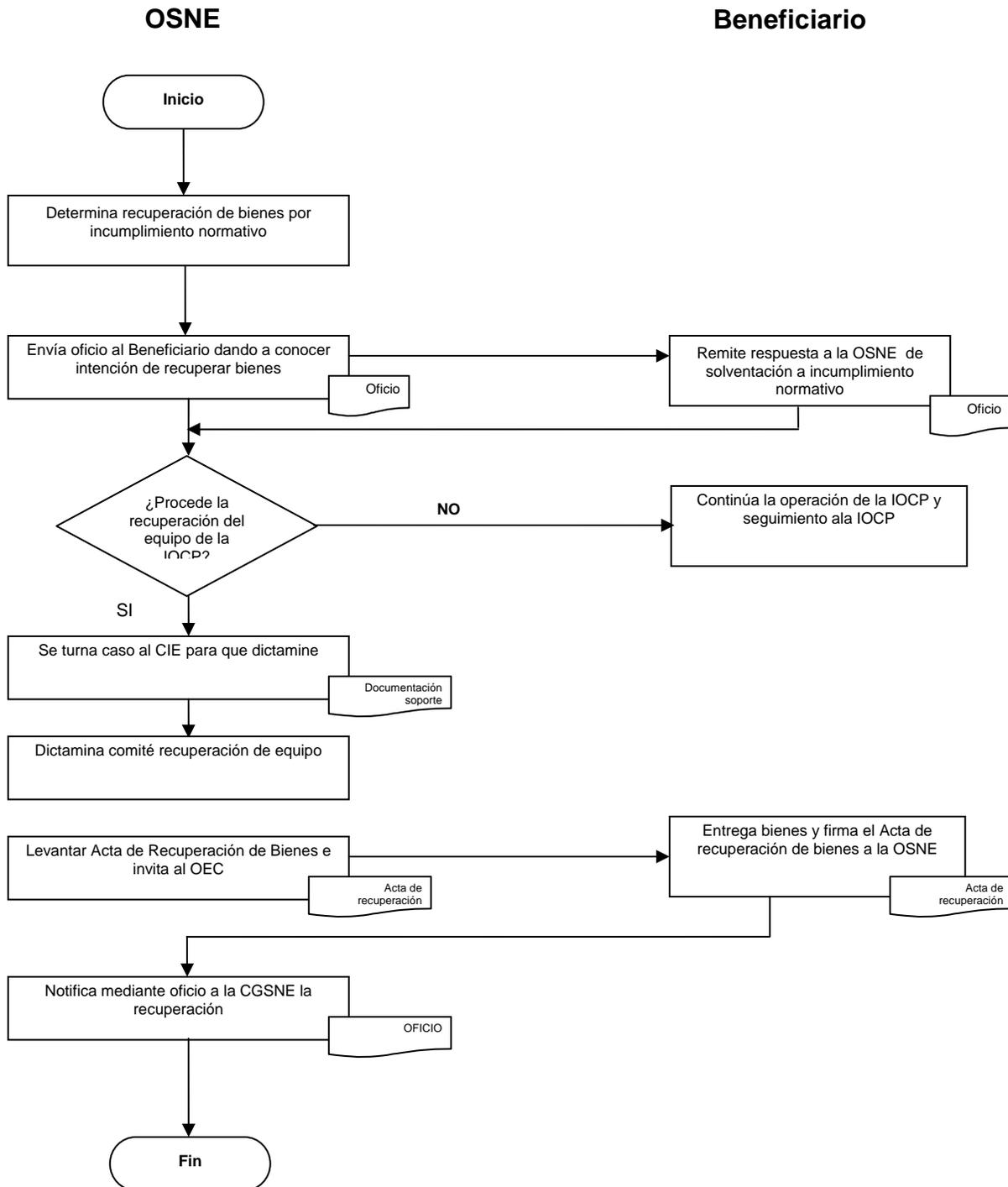
- Invitar al OEC, mediante oficio a los actos de recuperación.
- Los equipos recuperados serán reasignados en lote completo, es decir, todo el paquete o conjunto de bienes, a otras personas que requieran el apoyo, las cuales deberán reunir los requisitos para ser beneficiadas previstos en el Subprograma y posean afinidad con el giro de la iniciativa y/o uso de los bienes. En este caso, se podrá exceptuar el apartado 10 inciso ii) para algún bien.
- En los casos de robo, las personas beneficiadas estarán obligadas a presentar el acta levantada ante el Ministerio Público y reponer los bienes robados para continuar con la operación de la IOCP, de no hacerlo, la OSNE debe proceder a la recuperación del resto de los bienes y deberá notificar inmediatamente a la CGSNE, cuando se presenten casos de este tipo, y levantar el acta correspondiente (acta circunstanciada).
- Para los casos en que se suscite otro tipo de siniestro y se identifiquen pérdidas parciales o totales de los equipos, los beneficiarios deberán levantar el acta correspondiente con las autoridades competentes y notificar a la OSNE, la cual deberá remitir a la CGSNE en oficio copia del acta respectiva.
- En las situaciones antes descritas no existe reposición de equipo, y los beneficiarios no podrán participar nuevamente en el Subprograma, por lo que es recomendable, tanto para el robo como cualquier siniestro que los beneficiarios adquieran un seguro.

Se deberá notificar a la CGSNE mediante oficio donde se detalle los incumplimientos normativos y se indique el número de oficio de aviso de recuperación de bienes entregado a los beneficiarios.

Finalmente será responsabilidad de la OSNE verificar que el mobiliario, maquinaria, equipo y/o las herramientas estén en condiciones para ser reasignadas a una nueva Iniciativa.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Recuperación de equipos





Subprograma Fomento al Autoempleo

11. Reasignación de equipos y entrega de apoyos económicos

La OSNE deberá cumplir los siguientes aspectos:

A) Reasignación de equipos

- I. Identifica la IOCP a la que se pueda realizar la entrega de equipos recuperados.
- II. Solicitar mediante oficio a la CGSNE el Vo. Bo. y en los casos que proceda la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, se anexará a la solicitud el [Formato FA-7](#) debidamente cumplimentado.
- III. La CGSNE emite respuesta a la OSNE mediante oficio.

Una vez obtenido el Vo. Bo. de la CGSNE, la OSNE registrará en el Sistema de Información que señale la CGSNE la información de la IOCP reasignada.

B) Entrega de apoyos para adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas complementarias.

- I. Proceder al registro de la acción.
- II. Iniciar, una vez obtenida la validación por parte de la CGSNE, el proceso de liberación y entrega de recursos al representante de la IOCP.
- III. La OSNE entrega el cheque al representante de la IOCP, quien deberá comprobar los recursos ejercidos mediante la factura, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de fecha de recepción del apoyo.
- IV. La OSNE solicitará a las IOCP que adquieran mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, que cumplan con los siguientes requerimientos:
 - Sólo se podrán adquirir bienes nuevos.
 - Los beneficiarios de la IOCP deberán comprar los equipos solicitados y mantenerlos bajo resguardo, mientras la OSNE procede a la entrega del resto de los equipos.
 - El representante de la IOCP deberá endosar a favor de la OSNE la factura del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria adquirida. La factura original permanecerá bajo resguardo de la OSNE y será devuelta de manera definitiva a la IOCP, siempre y cuando se hayan cumplido con los requisitos establecidos.



Subprograma Fomento al Autoempleo

- V. De cumplirse los puntos anteriores, la OSNE procederá a la entrega de equipos mediante la firma del *Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia*, para iniciar el proceso de seguimiento establecido en el apartado 9 del presente Manual.

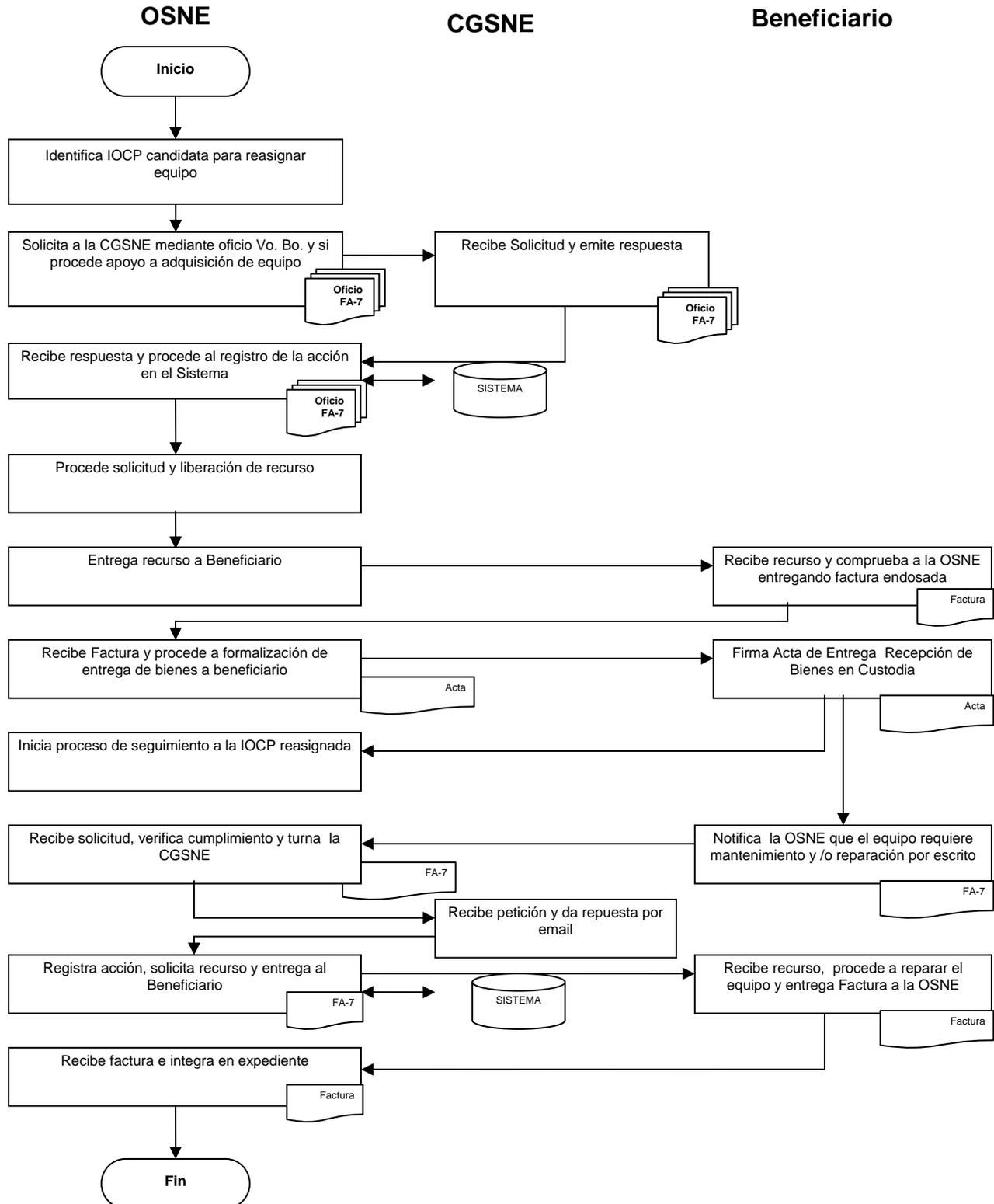
C) Entrega de apoyos para mantenimiento y reparación

Para el caso de IOCP que requieran apoyo para mantenimiento y reparación de equipo, los beneficiarios deberán realizar la petición a la OSNE mediante el **Formato FA-7** y cumplir las siguientes actividades:

- I. El beneficiario notifica por escrito a la OSNE que el equipo reasignado requiere de mantenimiento y/o reparación.
- II. La OSNE verifica que los recursos asignados no excedan los montos establecidos en el apartado 1 del presente Manual (en caso de haber recibido apoyo para la adquisición de equipo complementario, sólo se podrá disponer del recurso restante).
- III. La OSNE proporciona el **Formato FA-7** al representante de la IOCP para ser cumplimentado.
- IV. La OSNE recibe el **Formato FA-7** donde se detallan los montos y conceptos solicitados.
- V. La OSNE enviará a la CGSNE por correo electrónico el **Formato FA-7** para la validación correspondiente, dentro del plazo establecido de 30 días posteriores al inicio de operaciones.
- VI. La OSNE procede al registro de la acción.
- VII. Una vez obtenida la validación de la acción por parte de la CGSNE, la OSNE deberá iniciar el proceso de liberación y entrega de recursos al representante de la IOCP.
- VIII. La OSNE verificará que se haya realizado el mantenimiento y/o reparación de los equipos en los tiempos establecidos entre los beneficiarios y la OSNE. Para lo cual la OSNE recabará una copia cotejada con la factura original, que avala los pagos realizados, misma que se integrará en el expediente de la IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Reasignación de equipos y entrega de apoyos económicos





Subprograma Fomento al Autoempleo

12. Estímulo para la formalización de IOCP de nueva creación

Este apoyo deberá otorgarse con recursos de la subasta uno por uno, a las IOCP cuando el representante cumpla con los siguientes requisitos:

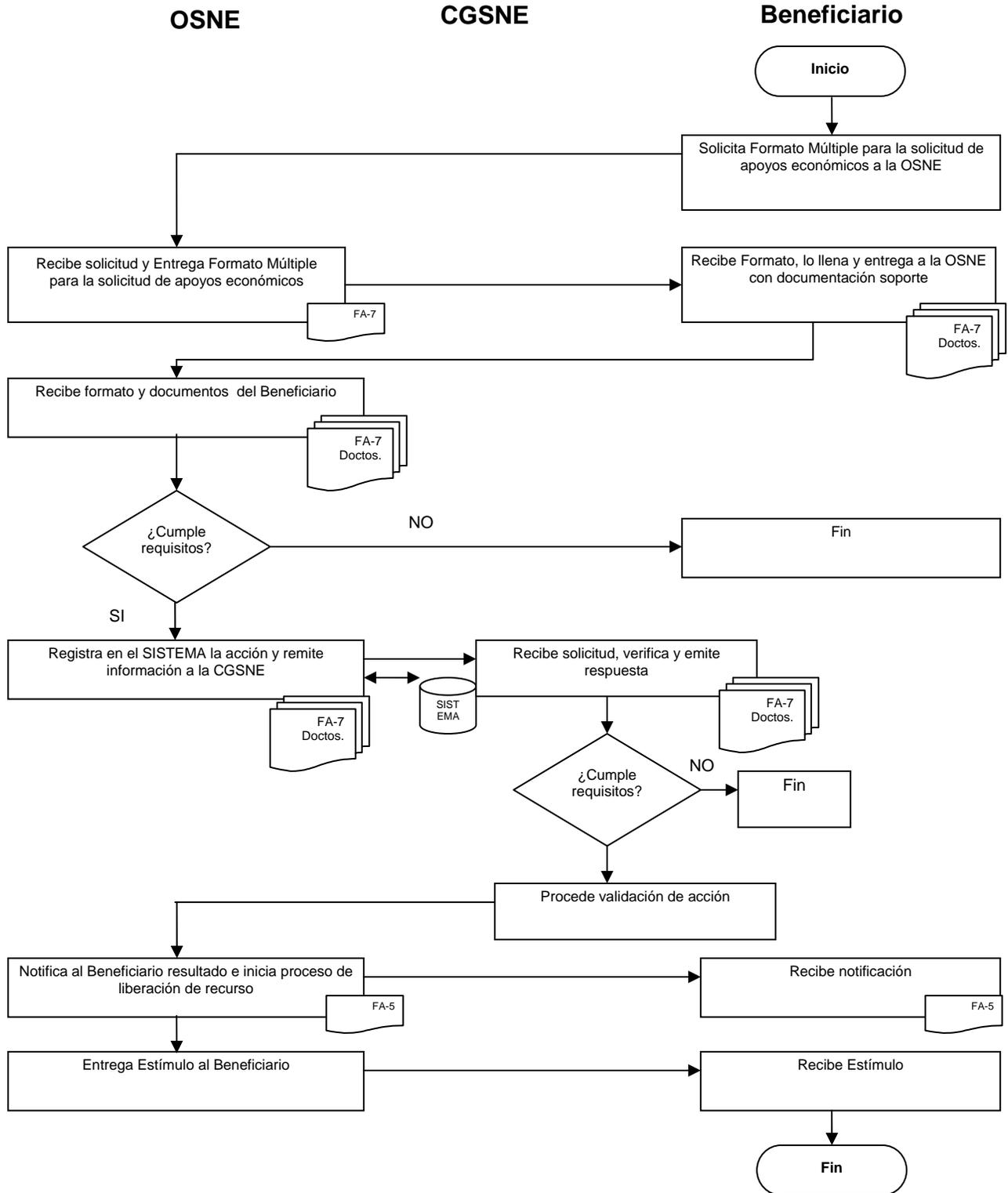
- Se haya inscrito, durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación, en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo cualquier régimen y cuya actividad económica esté relacionada con el giro de la IOCP.
- Solicite verbalmente el estímulo para la formalización a la OSNE.

Para la entrega del estímulo se deberán cumplir los siguientes aspectos:

- I. El representante de la IOCP solicita el [Formato FA-7](#).
- II. La OSNE proporciona formato de petición al representante de la IOCP.
- III. La IOCP llena el formato y lo entrega a la OSNE, anexando copia de la Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y de la Cédula de Identificación Fiscal.
- IV. La OSNE recibe llenado el [Formato FA-7](#) y verifica que la fecha de inscripción esté comprendida dentro de los primeros tres meses a partir de la fecha de inicio de operación, la cual está asentada en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#). Dicho estímulo estará sujeto a suficiencia presupuestaria.
- V. La OSNE registra la acción en el Sistema para su validación y remite vía correo electrónico el [Formato FA-7](#) y copia de la Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- VI. La CGSNE revisa el [Formato FA-7](#) y la documentación anexa y emite respuesta a la OSNE vía correo electrónico. En caso de proceder se valida en el Sistema la acción.
- VII. Una vez obtenida la validación de la acción por parte de la CGSNE, la OSNE notificará a la IOCP el resultado de la petición, mediante el [Formato FA-5](#).
- VIII. La OSNE inicia el proceso de liberación del recurso.
- IX. La OSNE entrega el cheque al representante de la IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Estímulo para la formalización de IOCP de nueva creación





Subprograma Fomento al Autoempleo

13. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base a las Reglas de Operación vigentes, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el portal de Internet:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm. se difundirá la información de la Contraloría Social en los Subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

El Órgano Estatal de Control, en coordinación con la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, verificarán lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

En el caso de presenciar algún delito electoral, favor de denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) totalmente gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. "Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o fiscalenlinea@pgr.gob.mx "



Subprograma Fomento al Autoempleo

14. Control y seguimiento a la operación

La OSNE otorgará las facilidades para que la CGSNE y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Fomento al Autoempleo del PAE.

Asimismo, la OSNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.10.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE vigentes, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

c) La OSNE realice acciones del PAE sin registro ante la CGSNE.

d) La OSNE realice acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas, sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

Numeral 3.10.1.1.2.

“Suspensión indefinida cuando:

a) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías realizadas al ejercicio presupuestario que lleven a cabo el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP (para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo); demuestren desviación de los recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.

b) La OSNE recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

c) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

...

f) La OSNE realice acciones sin atender lo especificado en las Reglas de Operación vigentes.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal de la OSNE en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y OEC, así como de la SFP, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Fomento al Autoempleo

15. Integración de expedientes

La OSNE deberá tener a disposición, para su revisión por las autoridades competentes, los expedientes General y Operativo para IOCP de nueva creación o en operación y/u Operativo para IOCP reasignadas, completos y debidamente ordenados con la documentación correspondiente. Invariablemente los expedientes deben estar bajo resguardo de la Unidad Regional ejecutora, por lo que, en su caso, al menos debe mantenerse una copia completa del expediente. Las actas que se instrumenten con motivo de la operación de este Subprograma se deberán firmar al calce y al margen en todas sus fojas, por las personas que en las mismas intervienen ante testigos de asistencia.

Adicionalmente se deberá incluir el Formato [FA-3](#) en el reverso de la portada de cada expediente.

El manejo y custodia de los expedientes se deberá realizar siguiendo la normatividad establecida en el documento denominado *“Criterios aplicables al resguardo y control de la documentación”*, emitido por la CGSNE.

A continuación se enlistan los formatos y documentación soporte que deberán integrar el expediente del **Subprograma Fomento al Autoempleo**. Dicha documentación debe estar disponible para la revisión de las autoridades competentes.

EXPEDIENTE GENERAL

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
FA-11	<i>Seguimiento del Proceso de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.</i>	
FA-1	<i>Registro de Solicitantes de FA</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias a la población interesada en iniciar o mantener una actividad por cuenta propia. • Oficios de invitación al OEC y Programa de visitas. • Original de minutas de reuniones de CIE. • Oficio de invitación al OEC a los actos de recuperación de equipos.



Subprograma Fomento al Autoempleo

EXPEDIENTE OPERATIVO PARA IOCP DE NUEVA CREACIÓN O EN OPERACIÓN

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
SNE-01	<i>Registro del solicitante</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de cada Registro del Solicitante que incluya: • Identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Federal Electoral vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional). Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente. • CURP. Si la identificación oficial contiene impresa esta clave, no será necesario presentarla. • Copia de la CLABE INTERBANCARIA, en su caso. • Dos comprobantes de domicilio (recibos de luz o teléfono o agua o predial) uno reciente, máximo tres meses de haberse expedido, y el otro con antigüedad mayor a dos años o, en lugar de dichos comprobantes, constancia de vecindad con fotografía. <p>Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad</p>
Anexo A del SNE-01	<i>Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante</i>	
SNE-02		
Anexo B del SNE-01	<i>Canalización del solicitante</i>	
CS-01	<i>Contraloría Social del Programa de Apoyo al Empleo</i>	
FA-1A	<i>Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia de Nueva Creación, en su caso</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos para el funcionamiento de la IOCP. • Original de cotización del equipo solicitado por la IOCP.
FA-1B	<i>Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia en Operación, en su caso</i>	



Subprograma Fomento al Autoempleo

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
FA-2	<i>Constancia de validación</i>	
	<i>Carta compromiso</i>	
FA-4	<i>Dictamen del Comité Interno de Evaluación sobre propuestas de IOCP.</i>	
FA-5	<i>Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reuniones del Comité Interno de Evaluación. • En su caso, oficio de respuesta de autorización de la continuidad de la IOCP. • Acuse de recibo de los solicitantes.
		<i>Oficio de solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores.</i>
		<i>Acuse de recibo de la notificación al proveedor ganador</i>
FA-6	<i>Cuadro comparativo</i>	Al menos tres cotizaciones técnicamente comparables por cada IOCP (lote completo o partida).
FA-7	<i>Formato múltiple para solicitar apoyos económicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el RFC. • Cédula de Identificación Fiscal.
		<i>Cuadro Sinóptico</i>
ARA-01	<i>Autorización del Registro de Acciones</i>	
		<i>Contratos de adquisición celebrados con los proveedores (lote o partida).</i>
		<i>Facturas de los bienes y equipos adquiridos del proveedor que ganó el proceso.</i>
	<i>Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia</i>	



Subprograma Fomento al Autoempleo

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
	<i>Anexo. Relación de Bienes Entregados</i>	
FA-8	<i>Cuestionario de Inicio de Operaciones</i>	
FA-9	<i>Cuestionarios de 1ª Visita de Seguimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, documentación de sustituciones de socios, bajas y/o cambio de domicilio. • Notificación de equipo descompuesto.
FA-10A	<i>Cuestionarios de 2ª Visita de Seguimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, documentación de sustituciones de socios, bajas y/o cambio de domicilio. • Notificación de equipo descompuesto.
FA-10B	<i>Cuestionarios de 3ª Visita de Seguimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, documentación de sustituciones de socios, bajas y/o cambio de domicilio. • Notificación de equipo descompuesto.
	<i>Acta de Entrega de Bienes en Propiedad</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el RFC. • Cédula de Identificación Fiscal.
	<i>Acta de Recuperación de Bienes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de incumplimiento de los compromisos a los beneficiarios del Subprograma y en su caso respuesta al mismo. • En caso de siniestro, pérdida o robo de equipos, anexar documentación soporte. • Dictamen de recuperación del CIE
FA-12	<i>Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios</i>	

*/ El personal encargado de la integración de expedientes deberá turnar, en su caso, una copia al área administrativa de la OSNE.



Subprograma Fomento al Autoempleo

EXPEDIENTE OPERATIVO PARA IOCP REASIGNADAS

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
		Oficio de solicitud de la OSNE para Vo.Bo. de la CGSNE para reasignación de equipo.
		Oficio de respuesta por parte de la CGSNE de autorización de reasignación.
FA-1A	Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia de Nueva Creación, en su caso	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos para el funcionamiento de la IOCP. • Original de cotización del equipo solicitado por la IOCP.
FA-1B	Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia en Operación, en su caso	
FA-7	Formato Múltiple para Solicitud de Apoyos Económicos en FA, en su caso	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización para adquisición de maquinaria y/o herramienta complementaria, y/u • Original de presupuesto para mantenimiento y reparación de equipo. • Original de la factura endosada a favor de la OSNE por el representante de la IOCP. • Factura que avala el pago de mantenimiento y/o reparación de los equipos.
FA-2	Constancia de Validación	



Subprograma Fomento al Autoempleo

Clave del formato	Nombre del formato o guía	Documentación soporte (copia)
	<i>Carta Compromiso</i>	
FA-4	<i>Dictamen del Comité Interno de Evaluación Sobre Propuestas de IOCP.</i>	Minuta de la sesión del CIE
FA-5	<i>Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación</i>	
		<i>Facturas de adquisición de maquinaria complementaria, en los casos que procedan.</i>
	<i>Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia</i>	
	<i>Anexo. Relación de Bienes Entregados</i>	
CS-01	<i>Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo</i>	
FA-7	<i>Formato Múltiple para Solicitud de Apoyos Económicos en FA, en su caso</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el RFC. • Cédula de Identificación Fiscal.
FA-8	<i>Cuestionario de Inicio de Operaciones</i>	
FA-9	<i>Cuestionarios de 1ª Visita de Seguimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, documentación de sustituciones de socios, bajas y/o cambio de domicilio. • Notificación de equipo descompuesto.
FA-10A	<i>Cuestionarios de 2ª Visita de Seguimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, documentación de sustituciones de socios, bajas y/o cambio de domicilio. • Notificación de equipo descompuesto.
FA-10B	<i>Cuestionarios de 3ª Visita de Seguimiento</i>	
	<i>Acta de Entrega de Bienes en Propiedad</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el RFC. • Cédula de Identificación Fiscal.



Subprograma Fomento al Autoempleo

16. Formatos



Registro del Solicitante SNE-01

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Toda la información se mantendrá con carácter de confidencial. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

Entidad Federativa: _____

Fecha:

				2	0		
D	D	M	M	A	A	A	A

CURP:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Marque con una "X" donde se le solicite)

DATOS PERSONALES									
Nombre(s):		Primer apellido:		Segundo apellido:					
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): ___/___/____.			Lugar de nacimiento (Entidad):						
Estado civil:		Soltero () Casado () Viudo () Divorciado () Unión Libre ()							
Género:		Masculino () Femenino ()		Edad:					
Habla alguna lengua indígena? () Especifique: _____									
TIPO DE DISCAPACIDAD									
Ninguna ()		Visual () Auditiva () Intelectual () Mental () Motora ()							
DOMICILIO ACTUAL									
Código postal:		Entidad Federativa:		Municipio o Delegación:					
Nombre de la Localidad:									
Tipo de Domicilio:		Urbano () Rural () Sobre vía de comunicación o caserío disperso ()							
Tipo de Vialidad:	() Ampliación		() Andador		() Avenida	() Boulevard	() Calle		
	() Calzada		() Camino		() Carretera		() Cerrada	() Circuito	
	() Corredor		() Diagonal		() Eje Vial		() Pasaje	() Peatonal	
	() Privada		() Prolongación		() Retorno		() Viaducto		
Nombre de vialidad:			Entre que vialidades:						
Vialidad posterior, tipo y nombre:									
Número exterior 1:		Número exterior 2:		Número interior:					
TIPO DE ASENTAMIENTO									
Aeropuerto ()		Corredor Industrial ()		Ingenio ()		Rancho ()		Villa ()	
Ampliación ()		Coto ()		Manzana ()		Región ()		Zona Federal ()	
Barrio ()		Cuartel ()		Paraje ()		Residencial ()		Zona Industrial ()	
Cantón ()		Ejido ()		Parque Industrial ()		Rinconada ()		Zona Militar ()	
Ciudad ()		Exhacienda ()		Privada ()		Sección ()		Zona Naval ()	
Ciudad Industrial ()		Fracción ()		Prolongación ()		Sector ()			
Colonia ()		Fraccionamiento ()		Pueblo ()		Supermanzana ()			
Condominio ()		Granja ()		Puerto ()		Unidad ()			
Conjunto Habitacional ()		Hacienda ()		Ranchería ()		Unidad Habitacional ()			

Nombre del Asentamiento:			
Descripción de la Ubicación:			
DATOS DE CONTACTO (EL MÁS RELEVANTE)			
Correo electrónico:		Tipo de teléfono: Fijo () Celular ()	
Acceso Nacional: 01	Lada:	Número:	Extensión:
Acceso Celular:	Lada:	Número:	
Horario para contactarlo de:		a:	
Deseo recibir ofertas por: Correo electrónico () Teléfono ()			
¿Cómo se enteró del SNE?			
Anuncio en radio ()	Periódico de ofertas de empleo ()	Link en la Web ()	Servicio Nacional de Empleo ()
Anuncio en televisión ()	Familiares o amigos ()	Kioscos cibernéticos ()	Instituto Mexicano de la Juventud ()
Cartel ()	Buscador en la Web ()	Nota de prensa ()	Instituto del Fondo Nacional de la
Tríptico o díptico ()	Anuncio en revista ()	Tarjetas telefónicas ()	Vivienda para los Trabajadores ()
	Banner ()	Feria de empleo ()	
SITUACIÓN LABORAL			
EN SU CASO RESPONDA:			
Busco una ocupación como jornalero Agrícola ()		En caso de respuesta afirmativa, no es necesario responder el resto de este cuestionario.	
¿Trabaja actualmente? SI () NO ()	¿Por qué buscas trabajo?:		
	Cambio de trabajo ()		
	Tener más de un empleo ()		
¿En qué fecha comenzó a buscar empleo? (dd/mm/aaaa): ____/____/____.			
¿Qué otros medios ha utilizado para buscar trabajo?:			
Ninguno ()	Bolsa de trabajo o agencia de colocación ()	Familiares o amigos ()	Servicio Nacional de Empleo
Anuncio en periódico ()	Buscador en la Web ()	Feria de empleo ()	Sindicatos
Anuncio en radio ()	Cartel ()	Kioscos cibernéticos ()	Tríptico o díptico
Anuncio en revista ()	Directo en centros de trabajo ()	Periódico de ofertas de empleo del SNE ()	Otro
Anuncio en televisión ()			
ESCOLARIDAD (ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS)			
(Marque sólo una opción)			
¿Sabe leer y escribir?		SI () NO ()	
Sin instrucción ()	Preparatoria o vocacional ()		
Primaria ()	Técnico Superior Universitario ()		
Secundaria/Secundaria técnica ()	Licenciatura ()		
Carrera comercial ()	Maestría ()		
Carrera técnica ()	Doctorado ()		
Profesional técnico ()			
Carrera o Especialidad (Especifique):		Año de inicio:	Año de fin:
Situación académica: Estudiante () Diploma o certificado () Trunca () Pasante () Titulado ()			
OTROS ESTUDIOS			
IDIOMA (EL DE MÁS EXPERIENCIA)			
Ninguno () Alemán () Chino () Francés () Inglés () Italiano () Japonés () Otro ()			
Especifique: _____			
Certificación	Si ()	No ()	
Tipo de Certificación:	_____		
Dominio del idioma:	_____		
(autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100% intervalos de 10)			

CONOCIMIENTOS (EL MÁS RELEVANTE)

Especifique:

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

HABILIDADES (LA MÁS RELEVANTE)

Especifique:

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

COMPUTACIÓN BÁSICA**Uso de computadora**

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

Microsoft Office

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

Internet

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Dominio (autocalifíquese en porcentaje de 10% a 100%):

COMPUTACIÓN AVANZADA

¿Tiene conocimientos de computación avanzada? Si () No ()

Software y/o Hardware (Especifique):

Experiencia	Ninguna ()	Menos de 6 meses ()	de 6 meses a 1 año ()	de 1 a 2 años ()	de 2 a 3 años ()	de 3 a 4 años ()
	de 4 a 5 años ()	Más de 5 años ()				

Describa:

EXPERIENCIA LABORAL

Trabajo actual o último SI () NO () Nunca he trabajado ()

Sector, especifique:

Puesto, especifique:

Área Laboral, especifique:

Ocupación, especifique:

Empresa, especifique:

Fecha inicial (dd/mm/aaaa): ____/____/____.

Fecha final (dd/mm/aaaa): ____/____/____.

Tiempo Laborado:	Menos de 6 meses () de 3 a 4 años ()	de 6 meses a 1 año () de 4 a 5 años ()	de 1 a 2 años () Más de 5 años ()	de 2 a 3 años ()
Jerarquía del puesto:	Dirección () Mandos () Empleado () Técnico () Operativo ()			
Personas a su cargo:	Ninguna () de 31 a 40 ()	de 1 a 5 () de 41 a 50 ()	de 5 a 10 () de 51 o más ()	de 11 a 20 () de 21 a 30 ()
Último salario mensual neto: \$				
Funciones desempeñadas:				
Logros en la empresa:				
PUESTO PRETENDIDO				
¿Le interesa asistir a un curso de capacitación que le ayude a adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades que permitan mejorar su perfil laboral para encontrar un empleo? SI () NO ()				
¿Desarrolla alguna actividad productiva por cuenta propia o le gustaría establecer un negocio propio? SI () NO ()				
Área laboral deseada, especifique:		Sector deseado, especifique:		
Ocupación deseada, especifique:				
Tipo de empleo:	Fines de semana () Tiempo Completo ()	Medio tiempo () Becario ()	Nocturno () Estudiante ()	Rolar turnos () Temporal ()
Tipo de contrato:	Por tiempo indeterminado ()		Por tiempo determinado ()	Por obra determinada ()
Ubicación:	Entidad _____		Municipio o Delegación _____	
Disponibilidad para viajar:	SI ()		NO ()	
Disponibilidad para vivir en otro lugar:	SI ()		NO ()	

Con base en la revisión de la información del formato SNE-01; así como del resultado de la entrevista y aplicación del presente cuestionario, se determina que:	
Es candidato del Programa de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral	SI () NO ()
Es repatriado de los EE UU de Norteamérica	SI () Fecha de la repatriación dd/mm/aaaa: ____/____/____. NO ()
Es candidato de la modalidad de Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores del Subprograma Bécate	SI () NO ()
Es aspirante a :	Instructor () Enlace de Campo () Ninguno ()
Diagnóstico: (Deberá resaltar el perfil del solicitante, el tipo de apoyo que demanda y argumentar de manera detallada la razón por la que se canalizó a alguna de los servicios o programas del SNE. En caso de que no proceda la canalización, también deberá anotar las razones.)	
En caso de que el solicitante sea ex beneficiario en el presente ejercicio fiscal de alguno de los servicios o Programas del SNE y se determine su reincorporación, se deberá anotar la justificación correspondiente.	

Personal de la OSNE

Solicitante

Nombre y firma

Firma

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos: **01-800 841-20-20, 3000 4172, 3000 4157, 3000 4166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**".

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.



Anexo A del SNE-01

CUESTIONARIO SOBRE ANTECEDENTES Y SITUACIÓN LABORAL DEL SOLICITANTE

Entidad Federativa: _____

Fecha: ____/____/____
dd/ mm / aaaa

Nombre(s) _____ Primer apellido _____ Segundo apellido _____

CURP:

OBJETIVO DEL FORMATO: Obtener una calificación sobre el perfil del solicitante para su adecuada canalización a alguna modalidad de capacitación del Subprograma Bécate o a los Subprogramas Fomento al Autoempleo o Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios, la cual además deberá estar basada en la disponibilidad de los apoyos, así como en el interés del solicitante.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Este cuestionario será aplicado por personal del Servicio Nacional de Empleo en la Entidad Federativa mediante entrevista al solicitante, una vez que éste ha llenado correctamente y entregado el formato "Registro del Solicitante" (SNE-01).
- Marcar con una "X" dentro del paréntesis la respuesta correspondiente en todas y cada una de las modalidades del Subprograma Bécate y demás Subprogramas.
- La calificación se obtiene con la suma de los puntos por columna y el resultado se anota en la casilla correspondiente, la puntuación máxima que se puede obtener son 12 puntos.
- Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejará el Subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisiones sobre la canalización del solicitante.
- Si el solicitante responde negativamente a la pregunta 7, quedará descartado para la selección en el Subprograma Bécate y ya no será necesario continuar con la aplicación de las preguntas 8, 9 y 10. Asimismo, si el solicitante responde negativamente las preguntas 11 y 12, se debe descartar como aspirante al apoyo del Subprograma Fomento al Autoempleo. Si el solicitante responde negativamente a la pregunta 5, quedará descartado para el Subprograma Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios.
- En el rubro de canalización se deberá marcar con una "X" la modalidad de capacitación o Subprograma al cual se considere viable el envío del solicitante.

Ubicación	Pregunta	Subprograma Bécate				Subprograma Fomento al Autoempleo	Subprograma Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios
		Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación Mixta	Capacitación para el Autoempleo	Vales de Capacitación		
Registro del solicitante (Datos Personales)	1. ¿Edad?	16 años o más SI () =1 NO () = 0	16 años o más SI () =1 NO () = 0	16 años o más SI () =1 NO () = 0	16 años o más SI () =1 NO () = 0	18 años o más SI () =1 NO () = 0	16 años o más SI () =1 NO () = 0
Registro del solicitante (Escolaridad)	2. ¿Escolaridad?	Mínimo saber leer y escribir SI () =1 NO () = 0	Mínimo saber leer y escribir SI () =1 NO () = 0	Mínimo saber leer y escribir SI () =1 NO () = 0	Mínimo saber leer y escribir SI () =1 NO () = 0	Mínimo saber leer y escribir SI () =1 NO () = 0	Mínimo saber leer y escribir SI () =1 NO () = 0
Registro del solicitante (Experiencia Laboral)	3. ¿Trabaja actualmente?	SI = Ocupado NO = Desocupado SI () =0 NO () = 1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI () =0 NO () = 1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI () =0 NO () = 1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI () =0 NO () = 1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI () =0 NO () = 1	SI = Ocupado NO = Desocupado SI () =0 NO () = 1
Registro del solicitante (Situación Laboral)	4. ¿Está buscando empleo?	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0
Registro del solicitante (Puesto pretendido)	5. ¿Tiene Disponibilidad para vivir en otro lugar?	SI () =1 NO () = 1	SI () =1 NO () = 1	SI () =1 NO () = 1	SI () =1 NO () = 1	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0
Registro del solicitante (Experiencia Laboral)	6. ¿Tiene experiencia laboral?	SI () =1 NO () = 1	SI () =1 NO () = 1	SI () =1 NO () = 1	SI () =1 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 1
	7. ¿Tiene disponibilidad de mínimo 6 horas para tomar un curso de capacitación?	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0
	8. ¿Busca trabajo en alguna fábrica, tienda o taller como trabajador a sueldo o salario?	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0
	9. ¿Busca trabajo por cuenta propia?	SI () =0 NO () = 1	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1
	10. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0
	11. ¿Tiene un negocio o piensa iniciar uno?	SI () =0 NO () = 1	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 1	SI () =0 NO () = 1
	12. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?	SI () =0 NO () = 1	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1	SI () =1 NO () = 0	SI () =0 NO () = 1
Calificación total							
CANALIZACIÓN		()	()	()	()	()	()

Personal de la OSNE

Solicitante

Nombre, cargo y firma

Nombre y firma



Anexo B del SNE-01



CANALIZACIÓN DEL SOLICITANTE

Entidad Federativa: _____

Fecha: ____/____/____
dd / mm / aaaa

	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CANALIZACIÓN	BÉCATE	Capacitación Mixta	()
		Capacitación en la Práctica Laboral	
		Aspirante a Curso de Capacitación* ()	Aspirante a Instructor Monitor ()
		Capacitación para el Autoempleo	
		Aspirante a Curso de Capacitación* ()	Aspirante a Instructor ()
		Vales de Capacitación*	()
		Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores	()
		Fomento al Autoempleo	()
		Movilidad Laboral Sector Agrícola	Aspirante a Recibir Apoyo* ()
			Aspirante a Enlace de Campo ()
Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios	Aspirante a Recibir Apoyo* ()		
Repatriados Trabajando	()		

Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa.

CLABE INTERBANCARIA:

* Acepto el Seguro de Accidentes Personales, únicamente será aplicable para estas modalidades del Subprograma Bécate y designo como mi(s) beneficiario(s) a:

Nombre	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

NOTA: Se sugiere designar sólo a un beneficiario y que éste sea mayor de edad.

Personal de la OSNE

Solicitante

Nombre, cargo y firma

Nombre y firma



Registro de Empresas o Empleadores SNE - 02

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.

Toda la información se mantendrá con carácter de confidencial.

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

EMPLEADOR		PRESTADOR DE SERVICIOS	
CON VACANTES ()	CON CURSOS ()	CAPACITACIÓN ()	OTROS ()

Oficina Nacional de Empleo de:

Fecha:

				2	0		
D	D	M	M	A	A	A	A

RFC:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Marque con una "X" donde se le solicite)

DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA			
Apellido paterno, Materno y Nombre (s) ó Denominación o Razón Social:			
Fecha de nacimiento ó constitución de la empresa(dd/mm/aaaa):	Persona Física ()	Persona Moral ()	
No. de Acta Constitutiva:	Registro Patronal del IMSS:		
Entidad Federativa de nacimiento (personas físicas):	Actividad económica:		
Tamaño de la empresa: Micro () Pequeña () Mediana () Grande ()	Objeto Social:		
Nombre del Representante Legal:	En su Carácter de:		
Acredita su personalidad mediante:			
DOMICILIO FISCAL			
Código postal:	Entidad Federativa:	Municipio o Delegación:	
Nombre de la Localidad:			
Tipo de Domicilio:	Urbano ()	Rural ()	Sobre vía de comunicación o caserío disperso ()
Tipo de Vialidad:	() Ampliación () Andador () Avenida () Boulevard () Calle () Calzada () Camino () Carretera () Cerrada () Circuito () Corredor () Diagonal () Eje Vial () Pasaje () Peatonal () Privada () Prolongación () Retorno () Viaducto		
Nombre de vialidad:	Entre que vialidades:		
Vialidad posterior, tipo y nombre:			
Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	

Tipo de Asentamiento									
Aeropuerto	()	Corredor Industrial	()	Ingenio	()	Rancho	()	Villa	()
Ampliación	()	Coto	()	Manzana	()	Región	()	Zona Federal	()
Barrio	()	Cuartel	()	Paraje	()	Residencial	()	Zona Industrial	()
Cantón	()	Ejido	()	Parque Industrial	()	Rinconada	()	Zona Militar	()
Ciudad	()	Exhacienda	()	Privada	()	Sección	()	Zona Naval	()
Ciudad Industrial	()	Fracción	()	Prolongación	()	Sector	()		
Colonia	()	Fraccionamiento	()	Pueblo	()	Supermanzana	()		
Condominio	()	Granja	()	Puerto	()	Unidad	()		
Conjunto Habitacional	()	Hacienda	()	Ranchería	()	Unidad Habitacional	()		
Nombre del Asentamiento:									
Descripción de la Ubicación:									
DATOS DE IDENTIFICACIÓN									
Correo electrónico:									
Teléfono fijo					Teléfono celular				
Acceso Nacional: 01		Lada:		Número:		Acceso Celular:		Número:	
Medio de contacto preferente:		Teléfono	Correo electrónico		Domicilio			Horario	
		(F) (C)	()		()			Mañana () Tarde () Noche () Cualquier hora ()	

¿Cómo se enteró del SNE?

Anuncio en radio	()	Periódico de ofertas de empleo	()	Link en la Web	()	Servicio Nacional de Empleo	()
Anuncio en televisión	()	Familiares o amigos	()	Kioscos cibernéticos	()	Instituto Mexicano de la Juventud	()
Cartel	()	Buscador en la Web	()	Nota de prensa	()	Instituto del Fondo Nacional de la	()
Tríptico o díptico	()	Anuncio en revista	()	Tarjetas telefónicas	()	Vivienda para los Trabajadores	()
		Banner	()	Feria de empleo	()		()

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Nombre y firma del dueño o representante legal de la empresa

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos: **3000 4172, 3000 4157, 3000 4166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**".

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.



**FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

FA-2

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
 Nombre de la IOCP: _____ Fecha de la Visita: ____/____/____
 Domicilio de la IOCP _____
 Monto del apoyo solicitado \$ _____

Aspectos a verificar	Descripción	Validación (Marcar con una "X", según corresponda)		Observaciones
		Se valida	No se valida	
1. Ubicación Física	Ubicación de la IOCP			
	Ubicación de la IOCP con respecto a los competidores			
2. Características del local	Servicios con que cuenta para la elaboración de los productos o prestación de servicios que ofrecerá la IOCP.			
	Instalaciones para el funcionamiento del equipo solicitado.			
	Reguardo y condiciones de seguridad (para el equipo, materia prima y producto terminado)			
3. Equipo con el que cuenta la IOCP	Estado físico y funcionamiento			
4. Aspectos técnicos del equipo solicitado	Equipo solicitado acorde a las dimensiones del local.			

Nombre de los integrantes

Firma

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Nombre, cargo y firma del Responsable de la verificación de la OSNE

**Vo. Bo.
Nombre, cargo y firma del responsable del Área Fomento al Autoempleo de la OSNE**



FOMENTO AL AUTOEMPLEO

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LISTA DE CONTENIDO

FA-3

TODO EXPEDIENTE DEBERÁ CONTAR CON UNA LISTA, AL REVERSO DE LA CARÁTULA, DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, ASÍ COMO CON LA FECHA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y/O RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN CUESTIÓN.

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
Proceso de apoyo a beneficiarios		
1. Registro del solicitante por beneficiario con su respectiva documentación		
2. Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP)		
3. Carta compromiso de los participantes		
4. Constancia de validación		
5. Dictamen del Comité Interno de Evaluación sobre propuestas de IOCP y Minuta de la reunión		
6. Notificación del dictamen del Comité Interno de Evaluación al solicitante, del resultado de evaluación para participar en FA.		
Proceso de adquisición		
7. Oficios de solicitud de cotización a proveedores		
8. Al menos tres cotizaciones de los proveedores, técnicamente comparables, dirigidos a la OSNE.		
9. Cuadro comparativo (descripción de los bienes).		
10. Acuse de recibo del oficio de notificación al proveedor ganador.		
11. Cuadro sinóptico		
12. Autorización de registro de acciones		
13. Copia del o los contrato(s) de adquisición(es) celebrado(s) con el o los proveedor(es)		
14. Copia de las facturas de los bienes adquiridos. Estos documentos deberán estar en el área administrativa de la OSNE localizables para cualquier revisión.		
Entrega a beneficiarios		
15. Acta de entrega-recepción de bienes en custodia y relación de bienes		
16. Formato de Contraloría Social		
Seguimiento		
17. Cuestionario de inicio de operaciones.		
18. Cuestionario de la primer visita de seguimiento		
19. Cuestionarios de 2° y 3° visita de seguimiento a las IOCP a los cuatro, ocho y doce meses después de la entrega de los bienes		
20. Acta de entrega de bienes en propiedad		
21. Encuesta de satisfacción de beneficiarios		
22. Acta de recuperación de bienes, en los casos que proceda		



FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-4

DICTAMEN DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN SOBRE PROPUESTAS DE IOCP

Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____

Nombre de la IOCP	Actividad o giro	Dictamen (Marque con una "X" la opción que corresponda)								Dictamen Final	
		Mercado		Técnico		Financiero		Social		A	NA
		A	NA	A	NA	A	NA	A	NA		

A = Aprobado.
NA = No Aprobado.

Presidente del Comité Interno de Evaluación

Nombre y Firma

Miembros del Comité

Nombre y Firma



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-5

NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN

Fecha de entrega del perfil debidamente cumplimentado: _____

Fecha de notificación: _____

Nombre de la IOCP	Nombre del representante	Dictamen final del Comité Interno de Evaluación (marcar con una "X" la opción correspondiente)		Observaciones (En caso de no ser aprobado se deberán detallar los motivos por los cuales no se aprobó)
		Aprobado	No aprobado	

Informó
Cargo del responsable de FA en la OSNE

Recibió
Representante de la IOCP

Nombre y Firma

Nombre y Firma

- Notas:** a) Para concretar el apoyo sólo restará por parte de la OSNE de la entidad federativa correspondiente, recabar al menos tres cotizaciones técnicamente comparables de los bienes considerados en este Subprograma, de las cuales se elegirá la mejor oferta. El apoyo queda sujeto a suficiencia presupuestal.
- b) Se elabora en dos tantos, una para el solicitante y otra para la OSNE.
- c) En el caso del apoyo destinado al Estímulo a la Formalización de la IOCP, la OSNE utilizará este formato de notificación, sin la necesidad de someterlo a la consideración del Comité Interno de Evaluación.



FOMENTO AL AUTOEMPLEO
FORMATO MÚLTIPLE PARA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS

FA-7
Hoja 1 de 2

Los trámites de este Subprograma son gratuitos.
 La información proporcionada, se mantendrá con carácter de confidencial.
 El formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____

Destino de los apoyos		
Formalización ()	Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria ()	Mantenimiento y/o reparación de equipo ()

Datos generales

Nombre de la IOCP:				
Giro de la IOCP:				
Núm. de participantes:		Núm. Único:		
Fecha inicio de operaciones		Fecha de inscripción en el R.F.C		
Ubicación de la IOCP				
Calle		Núm. exterior	Núm. interior	
Colonia o localidad	Municipio o Delegación	Código Postal	Entidad Federativa	Teléfono

Productos y/o servicios que ofrece

--

¿Qué necesita la IOCP para que siga funcionando y tenga posibilidades de crecimiento?

Concepto	Descripción del trámite, equipo y/o servicio requerido	Presupuesto requerido
○ Mantenimiento y/o reparación de equipo		
○ Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria		
○ Formalización		
Total de recurso asignado por la OSNE a la IOCP		\$

Observaciones

	Nombre de todos los integrantes de la IOCP	Firma (Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos)
1		
2		
3		
4		
5		

Nombre del entrevistador de la OSNE	Firma

La información que recoge este formato se proporciona en la ciudad de _____ del estado de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2011.

Nota: Anexar a esta solicitud, copia de la constancia de inscripción en el RFC y de la Cédula de Identificación Fiscal o de la cotización de los equipos y/o servicios requeridos.

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, diríjase a la Secretaría de la Función Pública vía personal, escrita, Internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica a Contacto Ciudadano 01-800-386-24-66 en el interior de la República o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México, o a los teléfonos: **3000 4172, 3000 4157, 3000 4166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**"

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión del mismo se haga en hojas blancas tamaño carta.



FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-8

CUESTIONARIO DE INICIO DE OPERACIONES

Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____

Fecha y hora de la visita: (dd/mm/aaaa)	Número de integrantes de la IOCP	Número de integrantes que se encontraban en el momento de la visita	Apoyo STPS \$

Nombre de la IOCP	
Domicilio donde está instalada la IOCP	

Fecha en que recibió (eron) los bienes:	
¿En qué fecha empezó (aron) a utilizar los bienes otorgados?	

Explicar por qué no se encontraba alguno (s) de los integrantes de la IOCP en el momento de la visita:

Durante la revisión directa que realizó el personal de la OSNE para observar las condiciones de los equipos y herramientas, se encontraron, en su caso, las siguientes anomalías (de no detectarse anomalías, formular los comentarios que se consideren pertinentes):

Representante de la IOCP

Nombre y Firma

Beneficiario

Beneficiario

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Beneficiario

Beneficiario

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Cargo del entrevistador de la OSNE

Nombre, firma



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-9

CUESTIONARIO DE 1ª. VISITA DE SEGUIMIENTO

INDICACIONES DE LLENADO: NO DEJE ESPACIOS EN BLANCO Y SI LA INFORMACION YA SE TIENE INDIQUE NO APLICA:

Fecha de la visita	Hora de la visita
dd/mm/aaaa	hh/mm

Nombre de la IOCP	
Domicilio donde está instalada la IOCP	

1. Si no se encontraba la totalidad de los integrantes, explicar las causas:

2.- Después de que recibió (eron) los bienes

¿Cuántos empleos adicionales ha (n) creado?

- () Ninguno (pase a la pregunta 8)
- () 1 a 2 empleos
- () 3 a 5 empleos
- () Más de 5 empleos

Indique número de empleos cuando sean más de 5: _____

3.- Proporcione por favor los datos de los empleos generados o consolidados con el apoyo del Subprograma.

Puesto*	Empleo		Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual \$
	Creados	mantenidos		

* Puede escribirse al reverso de la hoja la información solicitada si el espacio fuera insuficiente.

4.- ¿Elabora los productos señalados en el FA-01? Si () No () ¿por qué?

4.1 ¿Han diversificado su producción y están vendiendo productos al mayoreo o de consumo intermedio?



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-9

CUESTIONARIO DE 1ª. VISITA DE SEGUIMIENTO

5.- ¿Cuántas horas diariamente dedica (n) a la IOCP y cuál es el horario de trabajo?

Nombre del integrante	Horario de trabajo	Días de trabajo	Horas de trabajo por semana

6.- ¿La IOCP está inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes?

Si () ¿Bajo qué régimen? _____
No ()

7.- ¿Cuáles son las condiciones actuales de los bienes que le (s) proporcionó el Servicio Nacional de Empleo?

- () a) están completos y sin descomposturas
- () b) están completos, pero están descompuestas las siguientes máquinas, herramientas o equipos:

- () c) están completos y además se dispone de herramientas adicionales que ha comprado por su cuenta
- () d) Le faltan algunos bienes por qué:
 - () Los extravió
 - () le fueron robados (¿presentó acta de robo?) si() no()
 - () los vendió
 - () los empeñó
 - () Otro especifique:
- () e) Ya no cuenta con los bienes. Indique qué hizo con ellos:

En el caso de las causales b), d) y e), la OSNE deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual vigente correspondiente y los compromisos establecidos en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).

8.- ¿Los bienes que le (s) entregaron son los que usted (es) solicitó (aron)?

Si () _____
No () ¿Por qué? _____

9.- La calidad de los bienes que recibió (eron) la considera (n):

- () Buena
- () Mala
- () Regular



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-9

CUESTIONARIO DE 1ª. VISITA DE SEGUIMIENTO

ESTA SECCIÓN DEBERÁ SER EVALUADA Y LLENADA POR LA OSNE

10.- Detectó que se requiere (n) capacitación para un mejor desarrollo de la IOCP?

Si () ¿En qué área? _____
No ()

10.1.- ¿Se canalizó a alguna instancia de fomento productivo? Si () No ()

11.- ¿Se detecta que los beneficiarios cuentan con las condiciones adecuadas y necesarias para la operación de su proceso productivo? Esta sección deberá cotejarse con lo asentado en el perfil de la IOCP

SI	NO	COMENTARIOS	
()	()	Local, espacio físico:	_____
()	()	Máquinas:	_____
()	()	Herramientas:	_____
()	()	Equipo:	_____
()	()	Material:	_____
()	()	Otros, especifique:	_____

12.- Durante la visita de seguimiento que se realizó para observar las condiciones de los equipos y herramientas, se encontraron, en su caso, las siguientes anomalías y se hicieron recomendaciones:

13.- Anexar el control de ingresos gastos que integré la IOCP o el formato entregado por la OSNE

COMENTARIOS GENERALES: Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que fueron detectados durante la entrevista (utilización del equipo, participación de los integrantes, entre otros)

EL PRESENTE DOCUMENTO SE FIRMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-9

CUESTIONARIO DE 1ª. VISITA DE SEGUIMIENTO

**Nombre, firma y cargo del
Entrevistador de la OSNE**

Nombre y firma del representante de la IOCP

Nombre y firma del beneficiario (2)

Nombre y firma del beneficiario (3)

Nombre y firma del beneficiario (4)

Nombre y firma del beneficiario (5)

Nota: Este cuestionario debe aplicarse por única vez, a los cuatro meses, después de la entrega de los bienes en custodia.



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-10A

CUESTIONARIO DE 2ª VISITA DE SEGUIMIENTO

INDICACIONES DE LLENADO: NO DEJE ESPACIOS EN BLANCO Y SI LA INFORMACION YA SE TIENE INDIQUE NO APLICA:

Fecha de la visita
dd/mm/aaaa

Nombre de la IOCP	
Domicilio donde está instalada la IOCP	

1.- Si no se encontraba la totalidad de los integrantes, explicar las causas:

2.- Con relación a la visita anterior ¿Cuál es el comportamiento del empleo?

- () Se han mantenido los integrantes iniciales de la IOCP
- () Ha disminuido el número de integrantes iniciales de la IOCP ¿cuántos? _____

Si ha contratado personal adicional mencione la información en el cuadro siguiente:

Puesto *	Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual \$

* Puede escribirse en hoja blanca adicional la información solicitada si el espacio fuera insuficiente.

3.- Registre los productos o servicios nuevos, en caso de que existan. Describir en orden de importancia

4.- En caso de que se registren modificaciones con la visita anterior requisiite el cuadro siguiente:

Nombre del integrante	Horario de trabajo	Días de trabajo	Horas de trabajo por semana



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-10A

CUESTIONARIO DE 2ª VISITA DE SEGUIMIENTO

5.- En caso de que en la visita previa no se haya dado de alta ¿La IOCP ya está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes?

Si ¿Bajo qué régimen? _____

No ¿Por qué? _____

6.- Entre la visita anterior y esta fecha ¿cuál ha sido el comportamiento de la IOCP en los siguientes aspectos? (verificarse con las hojas de ingresos)

A) Producción		B) Ingresos		C) Gastos	
<input type="checkbox"/>	Ha aumentado la producción	<input type="checkbox"/>	Han aumentado los ingresos	<input type="checkbox"/>	Se han incrementado
<input type="checkbox"/>	Se ha mantenido estable	<input type="checkbox"/>	Se han mantenido estables	<input type="checkbox"/>	Se ha mantenido estables
<input type="checkbox"/>	Ha disminuido la producción	<input type="checkbox"/>	Han disminuido	<input type="checkbox"/>	Ha disminuido

7.- ¿Cuáles son las condiciones actuales de los bienes que le (s) proporcionó el Servicio Nacional de Empleo?

a) Están completos y sin descomposturas

b) Están completos, pero están descompuestas las siguientes máquinas, herramientas o equipos:

c) Están completos y además se dispone de herramientas adicionales que ha comprado por su cuenta

d) Le faltan algunos bienes por qué:

los extravió

le fueron robados (¿presentó acta de robo?) si() no()

los vendió

los empeñó

Otro especifique:

e) Ya no cuenta con los bienes. Indique qué hizo con ellos:

En el caso de las causales b), d) y e), la OSNE deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual vigente correspondiente y los compromisos establecidos en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).

ESTA SECCIÓN DEBERÁ SER EVALUADA Y REQUISITADA POR LA OSNE

8.- En caso de que se hayan registrado cambios o modificaciones en los siguientes rubros respecto de la visita anterior, márkuelos con una "X". (Esta sección deberá cotejarse con lo asentado en el perfil de la IOCP)

Si	No	Observaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Local, espacio físico: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Máquinas: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herramientas: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Material: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros, especifique: _____



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-10A

CUESTIONARIO DE 2ª VISITA DE SEGUIMIENTO

9.- En caso de que hayan recibido capacitación o se hayan canalizado a alguna institución de fomento productivo ¿Se solucionaron sus necesidades detectadas en la visita anterior?

10.- ¿Se detectan nuevas necesidades de capacitación?

Si () No ()

¿Cuáles?

11.- Durante la visita de seguimiento que se realizó para observar las condiciones de los equipos y herramientas, se encontraron, en su caso, las siguientes anomalías:

y se hicieron las siguientes recomendaciones:

12.- Anexar el control de ingresos gastos que integró la IOCP o el formato entregado por la OSNE

Comentarios Generales: Anotar *aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que fueron detectados durante la entrevista (utilización del equipo, participación de los integrantes, entre otros)* _____



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-10A

CUESTIONARIO DE 2ª VISITA DE SEGUIMIENTO

EL PRESENTE DOCUMENTO SE FIRMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

**Nombre, firma y cargo del
Entrevistador de la OSNE**

Nombre y firma del representante de la IOCP

Nombre y firma del beneficiario (2)

Nombre y firma del beneficiario (3)

Nombre y firma del beneficiario (4)

Nombre y firma del beneficiario (5)



**FOMENTO AL AUTOEMPLEO
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE BENEFICIARIOS**

FA-12

Fecha de aplicación: _____
(dd/mm/aaaa)

ESTIMADO USUARIO

Para evaluar y mejorar la calidad de nuestro servicio necesitamos su colaboración para saber su opinión del mismo. Si tiene alguna duda para su llenado, solicite al personal Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) que se la aclare.

Entidad federativa: _____

Fecha de la entrega de los bienes en custodia a la IOCP. _____ dd/mm/aaaa
Nombre de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP): _____
Núm. Único: _____

Instrucciones:

1. Esta encuesta deberá ser entregada al personal de la OSNE, en el momento de recibir el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.
2. Sus respuestas serán tratadas de manera confidencial y serán utilizadas únicamente para fines de mejorar el servicio. Dichas respuestas se califican en una escala de 1 a 10, donde 1 es la peor calificación y 10 es la mejor.
3. Por favor marque con una X en la casilla o paréntesis correspondiente.

¿Cómo califica?:

Servicio proporcionado por la OSNE										
1. La orientación que le proporcionó el personal de la OSNE sobre el Subprograma.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. La claridad en la información proporcionada por el personal de la OSNE que lo atendió.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. La atención que le proporcionó el personal de la OSNE, cuando fue a realizar el trámite de solicitud.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instalaciones y Equipo										
4. Las condiciones de las instalaciones de la OSNE (Sillas de espera, espacio físico, baños, limpieza del área, etc.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Tenían disponibilidad de equipo durante el proceso de llenado del perfil de la IOCP.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Personal de la OSNE										
6. Los conocimientos del personal de la OSNE que le ayudo al llenado del perfil de la IOCP.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. La claridad con la que el personal de la OSNE le solicitaba la información para el llenado del perfil.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. El trato que recibió por parte del personal de la OSNE durante el llenado del perfil.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CONTINUA AL REVERSO

Entrega del apoyo															
9. Una vez que el Servicio Nacional de Empleo le informó por escrito que el Comité Interno de Evaluación había aceptado su proyecto ¿Cuánto tiempo pasó para que usted recibiera los bienes solicitados?						_____									
10. ¿Los bienes que recibió, corresponden a los que usted solicitó en el perfil del proyecto?						SI () NO ()									
11. En términos generales ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los bienes?						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Honestidad (Si marca SI, indicar el nombre del funcionario y el monto)															
12. ¿Se le pidió dinero u otro tipo de gratificación por el personal de la OSNE, empresa o instituciones capacitadoras?								SI ()		NO ()					
Nombre de la persona: _____			Institución: _____			Monto: _____									
13. ¿Se le condicionó la entrega de su apoyo a la afiliación de algún partido político?								SI ()		NO ()					
14. En términos generales ¿Cómo califica la honestidad del personal de la OSNE?						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Su Opinión!

Para brindarle un mejor servicio, ¡Por favor anote las sugerencias o quejas del servicio, no olvide incluir el nombre del funcionario que le atendió si fuera necesario!

--

Reconocimientos

Si alguien le brindó un excelente servicio, por favor escriba el nombre del funcionario que le atendió para agradecerle su esfuerzo.

--

¡Permítenos contactarte!

Nombre _____ Edad _____

Dirección _____

Teléfono _____

¡Gracias a tu opinión mejoramos cada día!

Firma



FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ANEXO No. 7

CARTA COMPROMISO

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

En la localidad de _____, municipio de _____ del estado _____ se suscribe la presente Carta Compromiso, el ____ de _____ del año _____, por una parte el C. _____ Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ y por otra los C. _____

integrantes de la IOCP denominada _____. Ante el responsable de esta dependencia sus integrantes contraen los siguientes:

COMPROMISOS

- Impulsar y consolidar la operación de la IOCP, mediante su talento, experiencia y recursos propios para lograr el objetivo de creación o consolidación de empleos señalados en el Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa sobre la propuesta de la IOCP presentada por los solicitantes.
- No contraer deudas que pudiesen colocar en situación de riesgo la operación de la IOCP.
- Impulsar la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes a la IOCP.
- En su caso, entregar el equipo en custodia, cuando la Oficina del Servicio Nacional de Empleo determine su reasignación a otra IOCP, debido a incumplimientos en los anteriores compromisos y/o normatividad vigente.

LOS INTEGRANTES DE LA IOCP

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre, Cargo y Firma



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO _____**

ANEXO. RELACIÓN DE BIENES ENTREGADOS

Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia _____

Fecha _____

Anotar nombre

dd/mm/aaaa

Nº	Conceptos <i>(nombre de los bienes)</i>	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario con I.V.A.	Vigencia de la garantía a la entrega de la IOCP <i>(dd/mm/aaaa)</i>	
					De	Hasta
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
TOTAL:						

Nombre y firma
del representante de la IOCP que recibe los bienes

Nombre, firma y cargo del representante de la OSNE



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

En la Ciudad de _____, _____, siendo las _____ (letra) horas del día _____ (letra) de _____ de _____ (letra), reunidos en el domicilio señalado por el representante de la Iniciativa denominada "_____" para su operación, sito en el número _____ (No. y letra), de la calle de _____, Colonia _____, de esta Ciudad, C.P. _____; el C. _____ con cargo de _____, adscrito (a) a _____, en _____ y el (la) C. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, comisionado por _____, mediante Oficio No. _____ de fecha _____ (letra) de _____, de _____ (letra), para asistir al presente acto de Entrega de Bienes en Custodia a los beneficiarios de la Iniciativa antes señalada. Asimismo, se encuentran presentes los C. _____ y _____ como testigos de asistencia quienes al final firman para constancia; de conformidad con los siguientes:-----

-----**ANTECEDENTES**-----

- I. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____, llevan a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo que contempla la puesta en marcha del subprograma "Fomento al Autoempleo" cuyo objetivo es "incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia".-----
- II. El Programa de Apoyo al Empleo está constituido por un conjunto de políticas activas del mercado de trabajo implementadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, que presupuesta, coordina, opera, supervisa y radica recursos a las Entidades Federativas para su operación.-----
- III. El Convenio de Coordinación _____ (año) que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Ejecutivo del Estado de _____ (anotar el nombre de la entidad federativa), establece los compromisos de coordinación para la operación de los Programas y Acciones de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ (entidad federativa).-----
- IV. El ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009, establece que el Subprograma Fomento al Autoempleo tiene como objetivo incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.-----
- V. El Acuerdo referido en el punto que antecede señala la cobertura, la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se establece la de los beneficiarios de usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.-----



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

En virtud de lo anterior, los asistentes a la presente acta, hacen constar los siguientes:-----

-----**HECHOS**-----

Que la presente tiene como objeto hacer constar la entrega física de los bienes en custodia a los representantes de la Iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente; los datos y características de dichos bienes se señalan en el **Anexo Relación de bienes entregados**, así como de las garantías y manuales de funcionamiento de los equipos.-----

- I. Los beneficiarios de la Iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente reciben en este acto en custodia y a entera satisfacción, los bienes descritos en el **Anexo Relación de bienes entregados**, asumiendo desde este momento las responsabilidades inherentes que correspondan al uso al que fueron destinados.-----
- II. Los bienes que se entregan en este acto en custodia a los beneficiarios, fueron los solicitados por los mismos, y que requisitaron y presentaron en tiempo y forma su proyecto, el cual se consideró viable y rentable.-----
- III. El aprovechamiento de los equipos será sujeto a observación, mediante visitas de seguimiento durante doce meses a partir de la fecha de inicio de operaciones; de constatarse su uso adecuado, éstos se entregarán en forma definitiva a los beneficiarios.-----

-----**OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**-----

- I Los beneficiarios de los bienes, objeto de la presente se obligan a cumplir con lo siguiente:-----
 - A) Notificar por escrito a la OSNE los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio de domicilio.-----
 - B) Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.-----
 - C) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.-----
 - D) Notificar a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.-----
 - E) Tener las actividades de la IOCP como actividad principal.-----
 - F) Notificar a la OSNE la falta de algún integrante por deserción, defunción o bien desintegración de la Iniciativa.-----
 - G) Utilizar o subutilizar los bienes para desarrollar actividades por cuenta propia.-----
 - H) No rentar, empeñar o prestar a terceros y/o total o parcialmente los bienes entregados.-----
 - I) Reparar el equipo en el tiempo establecido.-----
 - J) Darse de alta ante el RFC en el período considerado, esto es 12 (DOCE) meses posteriores al



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

inicio de operaciones, previa entrega de los bienes en propiedad.-----

K) No falsear información a la OSNE o alguna otra área de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o autoridad fiscalizadora que la requiera.-----

L) En los casos de siniestros, levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y reponer los bienes robados para continuar con la operación de la IOCP.-----

M) Para los casos en que se suscite otro tipo de siniestro y se identifiquen pérdidas parciales o totales de los equipos, deberán levantar el acta correspondiente con las autoridades competentes y notificar a la OSNE.-----

-----DOMICILIO DE LA INICIATIVA-----

I. El representante de la Iniciativa señala como domicilio para la operación de la iniciativa y de los bienes que se entregan en custodia, el previsto en el proemio de este documento.-----

-----SANCIONES-----

I. Para el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el rubro que antecede, la OSNE procederá en cualquier momento a la recuperación de la totalidad de los bienes entregados en custodia. Por virtud de lo anterior, los beneficiarios se obligan a entregar al personal de la OSNE los bienes entregados en custodia solicitados, sin reservarse derecho alguno que hacer valer con posterioridad y a entera satisfacción de la OSNE, sin perjuicio de las acciones legales que la OSNE pueda llevar a cabo con motivo de la recuperación de los bienes referidos.-----

-----INICIO DE OPERACIONES-----

I. Los beneficiarios de la iniciativa señalada en la presente, señalan como fecha de inicio de operaciones el _____ (número y letra) de _____ del dos mil diez.-----

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, a las _____ (número y letra) del día de la fecha en que fue iniciada, firmándola al calce y al margen los que en ella intervienen.-----

**EL REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA QUE RECIBE
LOS BIENES**

**EL TITULAR DE LA OFICINA DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO**

C: _____

C: _____



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA
POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL**

C. _____

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA IOCP (EN SU CASO)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS

C. _____

C. _____



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

En la Ciudad de _____, _____, siendo las _____ (letra) horas del día _____ (letra) de _____ de _____ (letra), reunidos en el domicilio señalado por el representante de la Iniciativa (IOCP) denominada "_____" para su operación, sito en el número _____ (No. y letra), de la calle de _____, Colonia _____, de esta Ciudad, C.P. _____; el C. _____ con cargo de _____, adscrito (a) a _____, en _____ y el (la) C. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, comisionado por _____, _____, mediante Oficio No. _____ de fecha _____ (letra) de _____, de _____ (letra), para asistir al presente acto de **RECUPERACIÓN DE BIENES** entregados en custodia la Iniciativa antes señalada. Asimismo, se encuentran presentes los C. _____ y _____ como testigos de asistencia quienes al final firman para constancia; de conformidad con los siguientes:-----

-----**ANTECEDENTES**-----

I. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y la OSNE (Oficina del Servicio Nacional de Empleo) _____, llevan a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo que contempla la puesta en marcha del subprograma "Fomento al Autoempleo" cuyo objetivo es "incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia".-----

II. El **ACUERDO** mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 señala la cobertura, la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se establece la de los beneficiarios de usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en el perfil de la IOCP(FA-1).-----

III. Mediante **ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE BIENES EN CUSTODIA** de fecha _____ (número y letra) de _____ de dos mil diez, la OSNE _____ (Entidad Federativa) entregó al representante de la Iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente los bienes descritos en el **Anexo Relación de bienes entregados**, asumiendo desde ese momento las responsabilidades inherentes que correspondan al uso al que fueron destinados.-----

IV. En el numeral IV del apartado de **HECHOS** del **ACTA** referida en el punto que antecede se señaló que "El aprovechamiento de los equipos será sujeto a observación, mediante visitas de seguimiento durante doce meses a partir de la fecha de inicio de operaciones; de constatarse su uso adecuado, éstos se entregarán en forma definitiva a los beneficiarios, una vez transcurridos los 12 (DOCE) meses del periodo de seguimiento.-----

V. Que en el numeral I del apartado de **OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS** prevista en el **ACTA** referida en el numeral III de este apartado, contiene las obligaciones de los beneficiarios de los bienes.-----

VI. En el apartado de **SANCIONES** del Acta referida en el precitado numeral III, se estableció que "Para el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el rubro que antecede, la OSNE procederá en cualquier momento a la recuperación de la totalidad de los bienes entregados en custodia.



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

ACTA DE RECUPERACION DE BIENES

Por virtud de lo anterior, los beneficiarios se obligan a entregar al personal de la OSNE los bienes entregados en custodia solicitados, sin reservarse derecho alguno que hacer valer con posterioridad y a entera satisfacción de la OSNE, sin perjuicio de las acciones legales que la OSNE pueda llevar a cabo con motivo de la recuperación de los bienes referidos.”, lo cual fue aceptado y reconocido por el representante de la Iniciativa mediante su firma autógrafa en el **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA** antes señalada.-----

En virtud de lo anterior, los asistentes a la presente acta, hacen constar los siguientes:-----

HECHOS

I Que el objeto de la presente es hacer constar la recuperación de la OSNE de los bienes entregados en custodia al representante de la Iniciativa, mismos que en listado anexo se agregan a la presente, con motivo del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo y del **ACTA DE ENTREGA EN CUSTODIA** de fecha _____ de _____ de dos mil diez. El incumplimiento consiste en:-----

II Mediante oficio número _____ de fecha _____ (número y letra) de _____ de dos mil diez, la OSNE informó al representante de la Iniciativa del incumplimiento a las obligaciones contraídas sin que a la fecha haya justificado plenamente dicho incumplimiento.-----

III En relación anexa se detallan los bienes que son recuperados por la OSNE, características de los mismos y el estado en que se encuentran, la cual, una vez firmada por los que en la presente intervienen, forma parte de la misma.-----

No habiendo mas que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las _____ (número y letra) horas del día de la fecha en que fue iniciada, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.-----



**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

**EL REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA QUE
ENTREGA LOS BIENES**

**EL TITULAR DE LA OFICINA DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO**

_____.

C: _____

C: _____

POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

C. _____

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA IOCP (EN SU CASO)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS

C. _____

C. _____



CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

CS-01

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO: _____

FOLIO:

FECHA

DÍA MES AÑO

SUBPROGRAMA	BÉCATE <input type="checkbox"/>	FOMENTO AL AUTOEMPLEO <input type="checkbox"/>	MOVILIDAD LABORAL INTERNA SA <input type="checkbox"/> SIS <input type="checkbox"/>	REPATRIADOS TRABAJANDO <input type="checkbox"/>
-------------	------------------------------------	---	---	--

NOMBRE DEL CURSO/MODALIDAD/INICIATIVA	NÚM. ÚNICO DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	NÚM. DE INSCRITOS

ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL:	DURACIÓN DE LA PLÁTICA	PUBLICACIÓN DEL CARTEL <input type="checkbox"/>	ENTREGA DE FOLLETOS <input type="checkbox"/>

No.	NOMBRE	Plática de Contraloría Social		Constancia de Participación ¹	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Nombre de la persona que impartió la plática de Contraloría Social	Firma
Nombre del personal del SNE que asistió y verificó la entrega de constancias a los beneficiarios	Firma

¹ Aplica para las acciones donde se imparten cursos de capacitación del Subprograma BÉCATE.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN

Fomento al Autoempleo



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

ÍNDICE		
		Página
Capítulo 1	Disposiciones Generales	2
Capítulo 2	De la Sesión de Instalación	3
Capítulo 3	De las Funciones del CIE	4
Capítulo 4	De las Funciones de los Integrantes del CIE	5
Capítulo 5	Del Tipo de Sesiones y su Duración	8
Capítulo 6	De la Convocatoria a las Sesiones	9
Capítulo 7	De la Orden del Día	10
Capítulo 8	Del Desarrollo de las Sesiones	11
Capítulo 9	De las Votaciones y Aprobación de Acuerdos	12
Capítulo 10	De las Minutas de las Sesiones	13



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente guía tiene como objetivo orientar la conducción y desarrollo de las sesiones del Comité Interno de Evaluación (CIE), así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

Artículo 2.- Se crea el CIE, como un órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), candidatas a obtener apoyos en especie de mobiliario, equipo y/o herramientas, del Subprograma Fomento al Autoempleo. Asimismo, dicho comité se encarga de dictaminar la recuperación de bienes cuando se incumpla con las obligaciones contraídas por los beneficiarios y de la entrega de bienes definitiva, una vez transcurrido el periodo de observación.

Artículo 3.- El Comité Interno de Evaluación se integra por:
Personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) en cada entidad federativa.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 2 De la Sesión de Instalación

Artículo 4.- Durante la primera sesión del CIE se procederá a designar a las personas que asumirán los cargos correspondientes a:

- **Un Presidente.** Quien presidirá las sesiones y tendrá voto de calidad, el cual será para la Unidad Central el titular de la OSNE. En el caso de las entidades que tengan Unidades Regionales podrán formalizarse Comités Internos de Evaluación en cada una de ellas, en este caso podrán ser presididos por el titular de la Unidad Regional.
- **Un Secretario Técnico.** Quien se encargará de elaborar la minuta de la sesión con voz y voto y será quien convoque a las reuniones del Comité.
- **Un Vocal.** Que participará en todas las sesiones, tendrá voz y voto, el cual será para la Unidad Central el Coordinador de Contraloría Social y Asesoría Jurídica, y tratándose de comités regionales el Presidente designará a quien ocupe ese cargo, y
- **Cuando menos un vocal invitado.** Que tendrán voz y voto, los cuales participan en el proceso de elaboración del perfil de las IOCP y propone al CIE aquellas que desde su análisis, son factibles de aprobación. Así mismo, en el caso de la recuperación de bienes y entrega en definitiva de los mismos, los vocales invitados tendrán que ser quienes conozcan de los seguimientos a las IOCP. Estos vocales, podrán variar en función de las IOCP propuestas por ellos.
- El o los vocales invitados, serán convocados, y nombrados mediante oficio para cada sesión del CIE, por el Presidente

Artículo 5.- En la primera sesión del CIE deberá nombrarse a los suplentes del Presidente, Secretario Técnico y vocal.

Artículo 6.- Anualmente se ratificará la integración del CIE, mediante la firma del acta de instalación, en la primera sesión.

Artículo 7.- Para el caso de que hubiera cambio de Servidores Públicos, el Presidente convocará a sesión extraordinaria del CIE, a fin de hacer los nombramientos correspondientes.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 3 De las Funciones del CIE

Artículo 8.- El Comité Interno de Evaluación tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar las propuestas de las IOCP con base en la información proporcionada a través de los formatos SNE-01, FA-1A o FA-1B y FA-2;
- II. Determinar el cumplimiento de dichas propuestas, con base en los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos del Subprograma Fomento al Autoempleo vigente;
- III. Evaluar las propuestas de IOCP con fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y el Manual de procedimientos del Subprograma;
- IV. Dictaminar las propuestas de las IOCP considerando los aspectos de mercado, técnico, financiero y social, mediante el Formato Dictamen del Comité de Evaluación sobre propuestas de IOCP (FA-4);
- V. En su caso con base en la normatividad vigente, acordar la recuperación y reasignación de bienes procedentes de las IOCP, que incumplieron alguna(s) de la(s) obligación(es);
- VI. Determinar con base en la normatividad, la entrega en definitiva de los bienes entregados en custodia a los integrantes de la IOCP;
- VII. Acordar los términos y condiciones en que se llevará a cabo la conservación, guarda y custodia de los bienes recuperados en tanto se determine su reasignación.

Artículo 9.- El Comité Interno de Evaluación permanecerá en funciones durante el tiempo en el que opere el Subprograma Fomento al Autoempleo.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 4 De las Funciones de los Integrantes del CIE

Artículo 10.- Son funciones del Presidente las siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Declarar el inicio y el término de la sesión;
- III. Nombrar a los integrantes del CIE en sesión de instalación;
- IV. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del CIE;
- V. Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del CIE;
- VII. Convocar, cuando sea necesario a sesiones extraordinarias, que implique la sustitución de algún integrante del CIE;
- VIII. Escuchar la opinión de los miembros del CIE;
- IX. En el caso de aprobación de propuestas, conducir la evaluación y elaboración del dictamen de las IOCP presentadas e instruir para que se asiente en la minuta correspondiente los acuerdos tomados por el CIE;
- X. En el caso de recuperación de bienes conducir la sesión para acordar la recuperación y reasignación de bienes e instruir para que se asiente en la minuta correspondiente los acuerdos tomados por el CIE;
- XI. Instruir al área responsable para que instrumente el procedimiento a seguir para la recuperación y reasignación de los bienes;
- XII. Instruir al área que corresponda para que sea la responsable de instrumentar las acciones necesarias para la conservación, guarda y custodia de los bienes recuperados hasta el momento de su reasignación;
- XIII. Para el caso de la entrega de bienes en propiedad, una vez analizada la información presentada, acordar fecha y hora para la entrega de los bienes a los beneficiarios;



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

- XIV. Vigilar que se ejecuten los acuerdos;
- XV. Vigilar que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello, y
- XVI. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubiere asistido.

Artículo 11.- Son funciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Asesorar técnica y normativamente al Presidente en los casos de dudas de interpretación de los procesos;
- II. Convocar por instrucciones del Presidente a los miembros del CIE;
- III. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones;
- IV. Proponer al Presidente del CIE la orden del día de cada sesión;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes y llevar el registro de ésta;
- VI. Declarar la existencia del quórum (mayoría de integrantes presentes);
- VII. Auxiliar al Presidente del CIE en la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones y acuerdos que se adopten;
- VIII. En el caso de propuestas a evaluar, recibir de los vocales invitados, con tres días hábiles de anticipación, las propuestas de IOCP que se encuentren debidamente cumplimentadas. Adicionalmente, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten para someterlos a consideración del pleno del CIE;
- IX. En el caso de recuperación de bienes y entrega definitiva de los mismos, recibir de los vocales invitados la documentación relativa a los temas a tratar;
- X. Asignar a los integrantes del CIE, cuando menos con dos días hábiles previos a la sesión, la información de la IOCP para su análisis y revisión. No obstante toda la información de las IOCP a evaluar la pondrá a disposición de los integrantes del CIE para su consulta;
- XI. Elaborar el proyecto de la minuta de la sesión, someterla a la aprobación del CIE y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los integrantes;
- XII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XIII. Recabar la firma de los participantes en las sesiones de los acuerdos y resoluciones tomados;



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

- XIV. Llevar el registro de las minutas, acuerdos y resoluciones por el CIE y un archivo de los mismos;
- XV. Cumplimentar el [Formato FA-4](#) Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP y [Formato FA-5](#) Notificación del acuerdo CIE.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Artículo 12.- Son funciones de los vocales del CIE las siguientes:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las reuniones del CIE;
- II. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido;
- III. Asimismo, los vocales invitados deberán:
 - Enviar con tres días hábiles de anticipación al Secretario Técnico, la documentación relativa a las IOCP que propongan para su evaluación por el CIE.
 - Enviar con tres días hábiles de anticipación al Secretario Técnico, la documentación relativa de las IOCP que por razones de incumplimiento, procede la recuperación de bienes.
 - Enviar con tres días hábiles de anticipación al Secretario Técnico, la documentación relativa a las IOCP que ya cumplieron normativamente y procede la entrega de bienes en propiedad, y
 - En su caso, resolver las dudas que se llegaran a presentar relativas a las IOCP que han propuesto.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 5 Del Tipo de Sesiones y su Duración

Artículo 13.- Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias

- I. Las reuniones ordinarias se efectuarán mensualmente, salvo que no existan asuntos a tratar. El Secretario convocará por escrito a cada uno de los integrantes que formen parte del CIE.

La orden del día de las sesiones ordinarias incluirá el apartado de asuntos generales y el seguimiento al estado que guardan los bienes recuperados.

Los integrantes del CIE podrán solicitar al Presidente, cuando menos con dos días de anticipación a la sesión ordinaria, incluir algún tema en el orden del día.

- II. Las sesiones extraordinarias se efectuarán mediante convocatoria del Secretario Técnico cuando lo considere necesario o lo solicite la mayoría de los integrantes, para tratar asuntos que por su urgencia se requiera desahogar. En el caso de las sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 6 De la Convocatoria a las Sesiones

Artículo 14.- La Convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, su carácter ordinario o extraordinario y un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la orden del día.

Artículo 15.- Las sesiones se considerarán instauradas y válidas cuando asista la mayoría de sus integrantes.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 7 De la Orden del Día

Artículo 16.- La orden del día deberá contener el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora; la relación de Iniciativas propuestas para su análisis y, en su caso, aprobación.

Artículo 17.- Para el análisis de cada una de las IOCP en la revisión deberán considerarse, como mínimo, el contenido y congruencia de los siguientes elementos: Registro del o los Solicitantes ([Formato SNE-01 y sus anexos](#)), Perfil de la(s) IOCP ([Formatos FA-1A y/o FA-1B](#)), Constancia de validación ([Formato FA-2](#)). Asimismo, dentro del perfil deberá contemplarse la experiencia de los socios ([Anexo A del Formato\(s\) FA-1A y/o FA-1B](#)), las características del proceso productivo, la participación de los socios en la IOCP, el análisis y pertinencia de la actividad de la IOCP; la congruencia del equipo solicitado ([Anexo C Formato FA-1A y/o Formato FA-1B](#)), y la evaluación financiera que determine la rentabilidad de la IOCP ([Anexos E y F de los Formatos FA-1A y/o FA-1B](#)).

Artículo 18.- Para el caso de bienes a recuperar otorgados a las iniciativas, se deberán considerar las visitas de seguimiento y todos los antecedentes que han llevado a considerar la procedencia de la recuperación.

Artículo 19.- Para la entrega de bienes en propiedad, será necesario que el CIE verifique el cumplimiento de la normatividad aplicable y emita el acuerdo correspondiente.

Artículo 20.- En la orden del día deberá señalarse quienes serán los integrantes del CIE que analizarán y expondrán cada uno de los temas anteriores de las IOCP a revisión, durante la sesión correspondiente. En este punto deberá excluirse a los vocales invitados de analizar sus propias propuestas.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 8 Del Desarrollo de las Sesiones

Artículo 21.- Dentro de la sesión serán discutidos los asuntos contenidos en la orden del día, conforme a ésta. El CIE podrá acordar posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, que amerite un mayor análisis y/o discusión

Artículo 22.- Los integrantes del CIE sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 9 De las Votaciones y Aprobación de Acuerdos

Artículo 23.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de ser necesario para la aprobación de un acuerdo, así como la facultad de decisión en caso de controversias.

Artículo 24.- El Secretario Técnico deberá remitir copia de los acuerdos a los integrantes del CIE para su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.



Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 10 De las Minutas de las Sesiones

Artículo 25.- De cada sesión se levantará minuta que contendrá los datos de la sesión, lista de asistencia, el desarrollo de los puntos de la orden del día y los **ACUERDOS** correspondientes.



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

STPS

Manual de Procedimientos Subprograma Movilidad Laboral Interna

a) Sector Agrícola

Vigente a partir de enero de 2012

I. PRESENTACIÓN.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 tiene la responsabilidad de promover políticas y generar condiciones que incentiven las posibilidades de acceso al mercado laboral; apoyen para lograr una mayor equidad; permitan la vinculación entre la educación, la capacitación y el aparato productivo; y fomenten la creación de empleos de calidad en la economía formal.

El Programa Sectorial tiene el objetivo de promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal; promover la equidad y la inclusión laboral a través del impulso de la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en el ámbito laboral a los grupos en situación de vulnerabilidad; e instrumentar estrategias para la atención integral de los jornaleros agrícolas y sus familias mediante la vinculación de la oferta y demanda del sector agrícola.

La STPS, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) diseña, instrumenta e impulsa políticas activas de empleo, desarrolla diversas actividades encaminadas a vincular la oferta y demanda de empleo mediante acciones de orientación a los buscadores de empleo a las vacantes existentes; apoyar a la población desempleada y subempleada para que obtenga la calificación requerida por el aparato productivo y a las empresas para cubrir sus necesidades de personal. De manera particular, considera diversas líneas de acción para atender con mayor efectividad a la población rural que busca opciones de empleo en otras regiones.

El flujo o movilidad laboral de este grupo de población se da en condiciones poco favorables en aspectos como son: alimentación, transporte, alojamiento en el lugar de trabajo, servicios básicos de salud y educación, aunado a la incertidumbre en la obtención de un empleo y percibir un salario. Ante tales circunstancias, la CGSNE en el ámbito de su competencia, ha diseñado y desarrollado un esquema denominado Subprograma de Movilidad Laboral Interna Sector Agrícola (SUMLI SA) orientado a vincular oferentes y demandantes de empleo que se encuentran físicamente en localidades o regiones distintas, que requieren diferentes mecanismos de apoyo, para moverse hacia donde existen oportunidades de empleo o bien para cubrir las vacantes disponibles.

El Subprograma atiende la movilidad laboral de la población jornalera agrícola que se encuentra desempleada o subempleada con disponibilidad para migrar temporalmente, proporcionándole información sobre las ofertas de empleo existentes en zonas de atracción de mano de obra agrícola, así como apoyo económico para su proceso de movilidad laboral y/o capacitación. Los apoyos y servicio de información se otorgan con la participación de entidades federativas distintas (movilidad laboral interestatal) y/o al interior de una misma entidad (movilidad laboral intraestatal).

El SUMLI SA contribuye a atender las necesidades del mercado de trabajo del sector agrícola, mediante la vinculación directa entre la oferta y demanda de mano de obra, coadyuvando en el mejoramiento de las condiciones de movilidad laboral y reduciendo la participación del “enganchador”.

En materia de capacitación, genera flexibilidad, en aspectos ocupacionales tales como: adaptación a nuevos requerimientos tecnológicos de producción, reducción de tiempos (horas-hombre) en procesos productivos más complejos o diferentes y en aspectos transversales que permitan incidir en la mejora de su forma de vida mediante la concepción de una nueva cultura laboral.

Para atender este ámbito de migración laboral interna y derivado de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, se ha elaborado el presente Manual de procedimientos, el cual contiene los procesos particulares para la atención de los jornaleros agrícolas con disposición para migrar temporalmente.

II. OBJETIVO GENERAL.

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 en la zona de destino y apoyos económicos, con el propósito de contribuir a mejorar las condiciones en que se desarrolla la movilidad laboral de los jornaleros agrícolas de sus lugares de origen hacia las zonas de destino y viceversa, garantizando su colocación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Información:
 - i. Sobre alternativas y condiciones de trabajo en el sector agrícola.
2. Movilidad Laboral:
 - i. Apoyar económicamente a la población objetivo que requiere trasladarse de las zonas de origen hacia las zonas de destino y viceversa contribuyendo al mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se da la movilidad laboral.
 - ii. Ordenar, dar seguimiento y controlar los flujos migratorios que actualmente se llevan a cabo en el país, sobre todo en las zonas en donde el sector agrícola presenta un mayor dinamismo económico y migratorio.
3. Capacitación:
 - i) Promover la capacitación para el trabajo en la zona de destino, que permitan incrementar la empleabilidad y productividad de la población objetivo.
 - ii) Contribuir a su reconversión laboral y/o mejorar su ámbito y condiciones laborales y de vida.
 - iii) Facilitar su acceso y mejor desempeño en una actividad productiva que promueva su integración al mercado laboral.

IV. CONCEPTOS GENERALES.

1. COBERTURA.

La operación del SUMLI SA, tiene cobertura en el nivel nacional, y esta focalizado en veintinueve entidades federativas, caracterizadas por ser origen y/o destino de la población objetivo, a través de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), y/o en coordinación con las diversas instituciones que atienden a este sector de la población a través del marco Interinstitucional, así como con otras instancias de carácter público y privado.

Las entidades en donde opera el SUMLI SA, son:

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| 1. Baja California | 11. Hidalgo | 21. San Luis Potosí |
| 2. Baja California Sur | 12. Jalisco | 22. Sinaloa |
| 3. Campeche | 13. Michoacán | 23. Sonora |
| 4. Coahuila | 14. Morelos | 24. Tabasco |
| 5. Colima | 15. Nayarit | 25. Tamaulipas |
| 6. Chiapas | 16. Nuevo León | 26. Tlaxcala |
| 7. Chihuahua | 17. Oaxaca | 27. Veracruz |
| 8. Durango | 18. Puebla | 28. Yucatán |
| 9. Guanajuato | 19. Querétaro | 29. Zacatecas |
| 10. Guerrero | 20. Quintana Roo | |

2. POBLACION OBJETIVO.

El SUMLI SA impulsa la participación e incorporación al mercado laboral del sector agrícola de jornaleros agrícolas de 16 años y más que radiquen en los estados objeto de cobertura, buscadores de empleo, que en sus localidades de residencia no tengan la oportunidad de trabajar en su actividad y que por tal razón requieran trasladarse de manera temporal a otra entidad y/o región en la que se demanda fuerza de trabajo en el sector agrícola.

A. Criterios de elegibilidad

Participa la población jornalera agrícola de las entidades federativas mencionadas en el apartado de Cobertura; así como la población jornalera agrícola de otras entidades que se localice en las entidades de destino cumpliendo con una temporada laboral siempre y cuando hayan sido vinculadas por alguna OSNE origen y cumplan con los siguientes requisitos:

- i) Ser buscador de empleo
- ii) Tener 16 años o más.
- iii) Realizar el trámite “Solicitud de Registro al Programa de Apoyo al Empleo”.

B. Documentación

Las personas interesadas en recibir los apoyos de este Subprograma, deberán presentar la siguiente documentación en original y copia para su cotejo, y entregar:

- i) Original del formato “Registro del Solicitante” SNE-01, debidamente requisitado, bajo protesta de decir verdad.
- ii) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- iii) Copia de Identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Federal Electoral –IFE- o cédula profesional o pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma, que emita el gobierno federal, estatal o municipal.
- iv) Documento que muestre la “CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. Solo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico por parte de otros Programas de carácter federal y que su cuenta bancaria este activa.
- v) Una fotografía tamaño infantil reciente.

3. COORDINACIÓN

La operación del Subprograma, requiere que las actividades se desarrollen en coordinación con Servicios de Empleo de distintas entidades, empresas agrícolas, y la Comisión Intersectorial e interinstitucional, en la que participan dependencias de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal y otras instancias de carácter privado y social (ONG) que atienden a la población jornalera agrícola y sus familias. Con la finalidad de:

- planear y programar las acciones a realizar y recurso presupuestal a ejercer en cada mes.
- realizar intercambio de información constante y actualizada, vía telefónica y correo electrónico.
- fortalecer los vínculos de coordinación y comunicación permanente para identificar y determinar los flujos de migración y el número de jornaleros agrícolas que atenderán.
- mejorar el proceso de comunicación formal entre las OSNE de destino, de origen y Empresas agrícolas.

- apoyar e impulsar la operatividad, en acciones como la obtención de los documentos que requieren los jornaleros agrícolas para ingresar al Subprograma, diagnósticos médicos, cartillas de vacunación, información actualizada del mercado laboral en el sector agrícola, empresas, y lugares origen de la población.
- Incrementar los beneficios que percibe la población jornalera agrícola en diferentes ámbitos en aras de una mejor forma de vida.

ORGANISMOS PARTICIPANTES:

A. Coordinación Operativa.

Acrónimos

STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CGSNE	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
SNE	Servicio Nacional de Empleo
OSNE de Destino	Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Destino (Gobiernos Estatales y STPS).
OSNE-Origen	Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Origen (Gobiernos Estatales y STPS).
EAP	Empresa Agrícola Participante, pequeña, mediana y grande.

B. Coordinación Interinstitucional y/o Intersectorial.

Acrónimos

CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CONADE	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
DIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
IFE	Instituto Federal Electoral.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.
PROFEDET	Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
RC	Registro Civil.
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
SEP	Secretaría de Educación Pública
SG	Secretaría de Gobernación
SS	Secretaría de Salud
STPS	Inspección Federal del Trabajo
SIL	Subsecretaría de Inclusión Laboral

4. TIPOS DE MOVILIDAD LABORAL.

A. Movilidad Laboral Interestatal

La realizan los jornaleros agrícolas entre entidades federativas distintas, en atención a un empleo, implica cambio temporal de residencia durante el período de colocación con base en una vacante ofertada.

B. Movilidad Laboral Intraestatal

Es la que realizan los jornaleros agrícolas al interior de cada entidad federativa, implica cambio temporal de residencia durante el período de colocación con base en una vacante ofertada. Es posible atenderla, siempre y cuando no se desatienda la preferencia a la movilidad interestatal,

5. APOYOS.

En el presente ejercicio se atenderá la movilidad laboral desde una perspectiva cíclica circular: el proceso debe iniciar en la zona de origen continuar en la zona de destino y concluir en la zona de origen con el retorno de los beneficiarios, es decir que todo beneficiario debe ser atendido en la zona de origen, vinculado a una empresa en donde deberá ser recibido, atendido y retornado por el SNE destino que corresponda. No se apoyará económicamente a ningún jornalero que haya llegado solo sin la intermediación del SNE origen a alguna empresa participante en el SUMLI SA, menos aún a los que llegan mediante algún contratista o enganchador.

El SUMLI SA apoya económicamente a los jornaleros agrícolas con: capacitación para el trabajo en zona de destino y movilidad laboral en zona de origen y destino.

– Capacitación para el Trabajo en la zona de destino Interestatal e Interestatal

Consiste en proporcionar a los jornaleros agrícolas los conocimientos y habilidades requeridos para el buen desempeño de las actividades que desarrollará en la empresa mediante su incorporación a un proceso de enseñanza aprendizaje. Se otorga un apoyo económico equivalente a un salario mínimo diario de la zona económica por día asistido, al concluir la capacitación a los jornaleros agrícolas que se encuentren inscritos en un curso de capacitación aprobado y supervisado por el SNE, en la zona de destino en atención a una vacante.

La capacitación se otorga a solicitud del empleador o representante de la empresa en la que se encuentran laborando los jornaleros, de ahí la obligatoriedad de que la empresa cubra los honorarios del instructor y el costo de los materiales necesarios para el proceso de capacitación (didácticos y de prácticas).

Cuando la capacitación sea proporcionada dentro del marco interinstitucional, el pago del instructor y los materiales didácticos serán proporcionados por la institución que la imparta, siempre y cuando disponga de los recursos.

– Movilidad Laboral en la zona de origen y destino Interestatal e Intraestatal

Es el proceso de migración temporal con cambio de residencia que realiza un jornalero agrícola en atención a un empleo, consiste en un apoyo económico para atender el proceso de movilidad laboral interestatal e intraestatal de la zona de origen al destino y viceversa, se otorga inicialmente en la zona de origen y de retorno en destino.

El SNE no apoyará a aquellos jornaleros que sean promovidos y/o vinculados por un “enganchador”, “coyote” o persona que cobre al jornalero o a la empresa por sus servicios de colocación.

A partir del presente ejercicio, el apoyo de movilidad laboral destino (interestatal e intraestatal) se otorgará a los beneficiarios que retornan a sus lugares de origen o residencia siempre y cuando hayan llegado a la empresa mediante la vinculación con y sin apoyo de un OSNE Origen, con base en la “Relación de Enviados y Recibidos”

A. Tipo y monto de los Apoyos.

Un beneficiario esta en posibilidad de recibir hasta cinco apoyos económicos durante un ejercicio fiscal, siempre y cuando sea vinculado por la OSNE Origen a partir de su incorporación al Subprograma (cuatro de movilidad y uno de capacitación en destino) y servicios de información sobre el SUMLI SA y las vacantes ofertadas y registradas.

El SUMLI SA opera en función a la demanda de solicitantes, en caso de tener más candidatos que el número de apoyos y vacantes disponibles, se asignarán con base en el orden en que se presenten, se cubran los requisitos y la disponibilidad presupuestal de la OSNE.

La información referente a las oportunidades de empleo en las zonas de destino, y al proceso de colocación y movilidad laboral así como para el retorno a su lugar de origen se otorga en ambas zonas.

TIPO DE APOYO	DETALLE DE APOYO			
	EN ZONA DE ORIGEN		EN LA ZONA DE DESTINO	
Apoyo económico de movilidad laboral Sector Agrícola	\$1,400.00 (Mil cuatrocientos pesos 00/100 M. N.) Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en un estado distinto al de su residencia.	Este apoyo lo otorgará la OSNE que se ubique en la entidad federativa de residencia del Aspirante, previo cumplimiento de los requisitos y documentación.	\$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) Para el retorno a lugar de residencia del beneficiario.	Este apoyo lo otorgará la OSNE del lugar de destino, únicamente a los Jornaleros enviados por la OSNE origen, siempre y cuando hayan cumplido satisfactoriamente con los términos de colocación.
	\$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia.		\$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) Para el retorno al lugar de residencia, cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia.	
				La OSNE podrá otorgar por única vez un apoyo complementario en zona de destino para capacitación, por un monto que no será mayor a un salario mínimo diario de la zona económica por día asistido, siempre y cuando el empleador lo solicite y aporte los costos de instructores y materiales.

El número de apoyos a otorgar mediante la combinación de ambas movilidades, no deberá rebasar el total de cinco apoyos en el periodo enero-diciembre. Con relación a la capacitación, un día asistido equivale a 3 horas de capacitación.

B. Cantidad y periodicidad de los apoyos.

Un beneficiario tiene la posibilidad de recibir hasta tres diferentes apoyos durante un ciclo de

movilidad laboral agrícola, y un máximo de cinco apoyos durante un ejercicio fiscal (del 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2012), con base en la tabla “Detalle de Apoyo” y con relación al número de veces que decida participar.

Un jornalero agrícola puede ser vinculado a un empleo hasta en tres ocasiones, lo que implica que en el tercer proceso de colocación no recibirá apoyo económico por parte de la OSNE de Origen, sin embargo, se le proporcionará la atención, servicios y seguimiento en ambas zonas, con apego a lo establecido en el presente Manual, e incorporado a los diversos programas que coordinen y operen otras instancias participantes en el marco interinstitucional.

En este sentido, la OSNE deberá registrar en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) las acciones de vinculación en origen (colocación o envíos) y de retorno que se lleven a cabo aún cuando los beneficiarios no reciban apoyo económico.

Los servicios de información referente a las oportunidades de empleo en las zonas de origen y de destino se proporcionarán las veces que el jornalero lo solicite, siempre y cuando se tenga la posibilidad de colocación. Con relación al proceso operativo y requisitos para acceder al Subprograma la información se proporcionará en el momento que lo requiera.

Estos apoyos se otorgan con base en los lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de incorporar paulatinamente a más población jornalera agrícola al Subprograma, adicionales a quienes deciden participar nuevamente (repetidores).

Número de apoyos factibles de recibir por un beneficiario				
Movilidad	Zona Origen	Zona Destino		Número máximo de apoyos
	Apoyo de Movilidad laboral	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	
Movilidad Laboral Interestatal / Intraestatal	2 ¹	2 ²	1	5 ³

1. El segundo apoyo de movilidad en zona de origen se otorgará a un mismo beneficiario, siempre y cuando haya concluido su primer ciclo de movilidad laboral con un mismo empleador, excepto en casos de contingencia o fuerza mayor.
2. El primer y segundo apoyo de movilidad laboral en zona de destino se otorgará a un beneficiario, siempre y cuando haya sido vinculado por el SNE origen con o sin apoyo económico.
3. El número de apoyos a otorgar mediante la combinación de ambas movilidades y capacitación en destino no deberá rebasar el total de cinco apoyos, durante el período del 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2012.

En aquellos casos en que por causas de fuerza mayor (contingencias o desastres naturales), un beneficiario no concluya la temporada laboral convenida, previa notificación por escrito del empleador en donde exponga la necesidad de concluir, será posible otorgar el apoyo de movilidad laboral en zona de destino.

C. Aplicación de los apoyos.

El apoyo económico otorgado a los jornaleros por concepto de capacitación y para la movilidad laboral será utilizado por el beneficiario en atención a sus necesidades prioritarias y/o para cubrir cualquier gasto para y durante el proceso de movilidad laboral hacia el lugar en donde se tiene la oportunidad de empleo y el retorno al lugar de origen.

En virtud de que el medio de transporte es proporcionado por el empleador, los apoyos otorgados a los beneficiarios no requieren ser aplicados para cubrir el costo de transporte (origen-destino); excepto en aquellos casos en donde se convenga (Empresa-OSNE Destino-OSNE Origen-Jornaleros) como estrategia para prevenir y disminuir el índice de deserción de los beneficiarios vinculados, y la empresa reintegre el importe del gasto al jornalero en el tiempo convenido: La

OSNE destino notificará el acuerdo convenido a la OSNE Origen, el cual quedará establecido en el formato SA 02 “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” en el apartado de acuerdos; verificará que les sea reembolsado el importe del gasto a los jornaleros en el tiempo estipulado e informará a la OSNE origen.

6. CREDENCIALIZACION.

La credencial emitida por el SNE acredita a los jornaleros como beneficiarios del SUMLI SA, les es útil como documento de identificación en la zona de origen y en destino.

La OSNE elaborará las credenciales a los jornaleros beneficiarios del Subprograma que participan por primera vez, según la zona que corresponda. Misma que podrán reexpedir nuevamente a aquellos jornaleros que han participado en períodos anteriores, en caso de extravío o deterioro, previa verificación de su registro en el SISPAE. Cuando un beneficiario participa con dos o más OSNE, la credencial la emite la OSNE que le atiende de primera vez, en las subsecuentes participaciones bastará con presentarla y proporcionar copia de la misma a la OSNE que le atiende.

Su edición se realiza mediante el SISPAE de manera convencional o a través del sistema de credencialización con banda magnética siempre y cuando se disponga de un sistema y equipo informático para tal fin.

El SNE emitirá y proporcionará las credenciales a los jornaleros beneficiarios del Subprograma, en la zona de origen antes de la salida de los jornaleros al lugar de trabajo, y en la zona de destino únicamente a los jornaleros que fueron vinculados con apoyo cero por el SNE origen y a aquellos jornaleros que la hayan extraviado y no dispongan de la misma; antes de que retornen a sus lugares de origen.

En un proceso de capacitación los jornaleros participantes deben tener la credencial que les emite la OSNE Origen, o en su caso, les será generada y proporcionada durante el proceso de capacitación por la OSNE Destino.

FORMATO DE CREDENCIAL

ANVERSO de la credencial, datos verificables a simple vista:

- Emblema de la STPS con el escudo nacional.
- Emblema “Vivir Mejor”
- Emblema del SNE.
- Fotografía del beneficiario.
- Nombre del beneficiario.
- Escudo de la Entidad que emite la credencial (opcional).
- Período de vigencia.

REVERSO de la credencial, datos verificables a simple vista:

- Firma del beneficiario.
- CURP del beneficiario.
- Fecha de registro.
- Leyendas de restricción y uso.

7. SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (SISPAE).

La OSNE participante en el SUMLI SA, está en posibilidad de generar y construir los reportes necesarios para seguimiento y control de la operación con base en la información capturada en el

Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) y al avance que registren en una fecha o período determinado (diario, semanal, quincenal, mensual, etc.), generar los indicadores de evaluación, y mecanismos de seguimiento y control de la operación por el SNE y la CGSNE,

La información se genera y obtiene a partir de la captura de:

- “Registro del Solicitante” (Formato SNE-01) de los jornaleros agrícolas identificados y beneficiados y enlaces de campo.
- Empresas agrícolas identificadas y participantes “Verificación de las Condiciones Físicas” (formato SA 01).
- “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (formato SA 02) vacantes.
- Registro de acciones (movilidad laboral –origen y destino-, y capacitación destino).
- Actualización de estatus del beneficiario y de las vacantes.
- Registro de cancelaciones

Dicha captura y actualización de información debe ser continua hasta concluir el cierre de ejercicio fiscal del año en curso.

Vía correo electrónico ratificarán a la CGSNE los avances y resultados que vayan registrando en la captura de la información y de dicha operación mediante los reportes del SISPAE y los que se requieran, al término de cada mes, trimestre y semestre.

A. Información que se ingresa al SISPAE

Son objeto de registro en el SISPAE por parte del SNE, los siguientes documentos, evitando dejar espacios vacíos:

- **Registro del Solicitante (SNE-01)** de la población objetivo
 - a. de beneficiarios de primera vez
 - b. Actualización del SNE-01 correspondiente a los beneficiarios repetidores en caso de presentarse alguna modificación con respecto al existente en el sistema.
 - c. En caso de población indígena, lengua o idioma que habla adicional al español.
 - d. Una vez que se ha concretado la acción se registrará y/o actualizará el estatus del beneficiario inscrito:
 - Definitivo.
 - Baja.
 - Colocado.
- **Empresas.** Con base en el formato "Verificación de Condiciones Físicas" (SA 01), capturar la información de las empresas en el módulo de Catálogo del SISPAE (Catálogo/Oferentes y empresas/Subsistema 2). Verificando nombre correcto de la razón social, evitar abreviaciones, puntos o comas.
- **Vacantes.** Con base en el formato "Requerimiento de Jornaleros Agrícolas" (SA 02), la OSNE destino debe capturar la información de las vacantes que se acuerden en ambas zonas de atención; en el módulo de Registro del SISPAE (Registro/Beneficiarios/ Registro de vacantes), y actualizar de manera permanente el estatus de la misma (vigente, cancelada y cubierta). Previa verificación y visto bueno de las condiciones físicas de las instalaciones de la empresa por parte de la OSNE destino. Una vacante puede ser por un

período determinado o comprender varios períodos durante el año vigente, siempre y cuando queden delimitados (fecha de inicio y término).

- **Cancelación de acciones de capacitación.** La OSNE destino debe notificar la cancelación de la acción al área correspondiente de la Dirección de Movilidad Laboral (DML) mediante correo electrónico u oficio firmado por el Titular del SNE (en caso de haber liberado el recurso), para proceder a cancelarla en el SISPAE, mencionando la causa que propicia la cancelación y enviarlo a la CGSNE en un tiempo máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha programada para iniciar.
- **Cancelación de acciones de movilidad laboral en origen y destino** debe registrarse en el SISPAE en un período máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha programada como término, para lo cual la OSNE debe notificar la cancelación de la acción al área correspondiente de la DML mediante correo electrónico u oficio, mencionando la causa que propicia la cancelación y enviarlo a la CGSNE, firmado por el Titular del SNE (en caso de haber liberado el recurso), para proceder a cancelarla en el SISPAE, priorizando las acciones en donde se haya liberado el recurso.
- **Registrar a los jornaleros agrícolas que son vinculados a una vacante sin ningún tipo de apoyo económico**, con base en el Registro del Solicitante (SNE-01) previamente requisitado y cumplimiento de los criterios de elegibilidad, para integración de su expediente e incorporación al padrón, que se generará a través del SISPAE. Toda vez que el SISPAE permitirá generar acciones para inscribir a personas vinculadas sin apoyo económico.

B. Registro de acciones de capacitación y movilidad laboral.

Se da el nombre de “acción o acciones” a los apoyos que se registran en el SISPAE por parte de las OSNE, indistintamente que sea de origen o destino. Toda acción registrada en el SISPAE, por la Unidad Operativa o Unidad central debe tener el visto bueno del titular de la OSNE, para lo cual el sistema genera de manera simultánea al registro el formato “Autorización de Registro de Acciones” (ARA), con la firma digitalizada del titular. Dicho formato se imprimirá y anexará al expediente de cada una de las acciones que se generen.

Los apoyos pueden ser de:

- Movilidad laboral.
- Capacitación para el trabajo.

El registro de acciones de capacitación y de apoyos económicos a la movilidad laboral se realiza a través del SISPAE, con base en el Procedimiento Operativo de Registro de Acciones contenido en el Manual de Procedimientos del PAE.

Previo al registro de la acción en la vertiente de movilidad laboral origen –interestatal e intraestatal- es necesario que en el sistema se encuentre registrada la empresa y la vacante a la que se vincularán los jornaleros agrícolas con base en la "Verificación de condiciones físicas" y "Requerimiento de mano de obra" (formatos SA 01 y 02), actividad que debe realizar el SNE destino mínimo con 5 días hábiles anteriores a la fecha en que deben trasladarse los jornaleros.

Para registrar acciones de capacitación y movilidad laboral destino es necesario que el SNE destino registre a la empresa en donde están laborando con base en la "Verificación de condiciones físicas" formato SA 01.

La DML de la CGSNE valida u otorga visto bueno a las acciones de movilidad laboral y/o capacitación, previamente registradas y enviadas por el SNE, cuando menos con tres días hábiles

anteriores a las fechas programadas para iniciar, con la finalidad de realizar los tramites administrativos necesarios para, garantizar el otorgamiento de los apoyos antes de la salida de los beneficiarios a la empresa y de su retorno; e iniciar el proceso de comprobación con base en los tiempos que establece el proceso de liberación y comprobación de recursos financieros. La DML está en posibilidad de validar o emitir visto bueno a las acciones cuya fecha de inicio sea igual a la fecha en que se emite visto bueno.

Con relación a la disposición del recurso en cada OSNE y al proceso administrativo para la liberación de los recursos en el presente ejercicio la OSNE debe proporcionar el día 25 de cada mes la programación de recursos a ejercer en el mes subsecuente, con la finalidad de que disponga de suficiencia presupuestal.

Por cuestiones inherentes al proceso de operación es viable registrar acciones de movilidad laboral sin apoyo económico (Apoyo Cero).

VERTIENTE	ACCION	REGISTRA	DESCRIPCION
MOVILIDAD LABORAL ORIGEN (INTERESTATAL)	MOVILIDAD LABORAL	ORIGEN	Se registra cuando los beneficiarios son vinculados a una empresa ubicada en otra entidad federativa e implique cambio temporal de residencia durante el periodo de trabajo.
CAPACITACIÓN DESTINO (INTERESTATAL)	CAPACITACIÓN	DESTINO	Cuando los beneficiarios reciben capacitación en el lugar de trabajo.
MOVILIDAD LABORAL DESTINO (INTERESTATAL)	MOVILIDAD LABORAL	DESTINO	Cuando los beneficiarios son retornados del lugar de trabajo a su lugar de origen al concluir la temporada laboral y hayan sido vinculados por el OSNE Origen.
MOVILIDAD LABORAL ORIGEN INTRAESTATAL	MOVILIDAD LABORAL	ORIGEN INTRAESTATAL	Cuando los beneficiarios son vinculados a una empresa ubicada en otro municipio y localidad en la misma entidad federativa siempre y cuando implique cambio temporal de residencia, durante el periodo de trabajo.
CAPACITACIÓN DESTINO INTRAESTATAL	CAPACITACIÓN	DESTINO INTRAESTATAL	Cuando los beneficiarios son capacitados en el lugar de trabajo cubriendo una vacante, ubicado en otro municipio y localidad en la misma entidad.
MOVILIDAD LABORAL DESTINO INTRAESTATAL	MOVILIDAD LABORAL	DESTINO INTRAESTATAL	Cuando los beneficiarios son retornados del lugar de trabajo a su lugar de origen, siempre y cuando estén en otra localidad o municipio de la misma entidad y hayan concluido una temporada laboral y hayan sido vinculados por el OSNE Origen

En caso de que por alguna causa ajena al SNE, el SISPAE no le permita capturar una acción, el Registro del Solicitante, el requerimiento de jornaleros agrícolas (vacante), o una empresa; es necesario que dicho contratiempo sea notificando al área que opera el Subprograma en la DML de la CGSNE vía correo electrónico y telefónico para su seguimiento y atención, describiendo la falla que realiza el sistema o mencionar el error detectado (anexando preferentemente la imagen que muestre el error), en el momento en que se presente.

C. Reportes que se obtienen del SISPAE.

Los reportes que se obtienen del SISPAE se pueden actualizar y reproducir de acuerdo a las necesidades de información de cada SNE y al avance en la captura de la información que se ingresa, por fuente de financiamiento, municipio, localidad, vertiente, empresas, vacantes en un período determinado. Los reportes disponibles para seguimiento del SUMLI SA se obtienen de

Reportes/Acciones/ o Reportes/Jornaleros Agrícolas, son:

- i. Reportes/Acciones/
 - Detalle de acciones,
 - Detalle de beneficiarios,
 - Detalle de acciones por concepto,
- ii. Reportes/Jornaleros Agrícolas/
 - Padrón de empresas.
 - Concentrado de acciones
 - Relación de jornaleros agrícolas enviados y recibidos.
 - Reporte de jornaleros agrícolas.
 - Padrón de Enlaces de Campo.
 - Concentrado de vacantes.

8. EXPEDIENTES.

A efecto de facilitar la administración y manejo de la información, el SNE debe disponer de los archivos necesarios para un adecuado manejo de la documentación de los beneficiarios, las empresas, manteniendo permanentemente actualizados, integrados y ordenados los diferentes tipos de expedientes de cada una de las acciones que se generen resultado de la operación. Toda la documentación que se incorpore deberá ser previamente cotejada (original y copia) en presencia del beneficiario y/o del empleador. El SNE que proporcione atención al jornalero a través de alguna de las vertientes (capacitación o movilidad laboral), recabará la documentación e integrará el expediente conservando el archivo físico bajo su custodia, en tanto opera el proyecto de modernización.

A partir del presente ejercicio, la OSNE que atienda de primera vez a un beneficiario deberá digitalizar su documentación y mantenerla en resguardo para facilitarla a las OSNE con las cuales se coordine o lleve a cabo acciones de vinculación.

El SNE resguardará los expedientes de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes.

Los expedientes y documentos que deberán integrarse, según corresponda a cada expediente son:

A. DE LOS JORNALEROS (en ambas zonas):

- Registro del Solicitante (formato SNE-01), debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial del IFE, o cédula profesional o pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional), en caso de menores de 18 años, identificación con fotografía y firma que emita el gobierno federal, estatal o municipal (original de la Constancia de Radicación con fotografía, firmada y sellada).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de la credencial del OSNE que la genere, vigente.
- Copia de informe o parte médico de enfermedad o accidente de trabajo durante su estancia en la empresa, si fuera el caso.

B. DE LAS EMPRESAS (en zona de destino):

- Verificación de Condiciones Físicas (formato SA 01).
- Copia de la credencial de elector del empleador o del representante de la empresa.
- Memoria fotográfica de las instalaciones, actualizada de: albergues (exteriores e interiores), baños, áreas de trabajo, cocina, comedor, áreas de recreación y demás instalaciones que utilizarán los jornaleros durante su estancia.
- Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (formato SA 02). Uno por cada temporada laboral agrícola que se convenga o uno con la programación anual, debidamente requisitado.
- Reportes de Visita (formato SA 05). Uno por cada visita realizada, mínimo cada quince días), debidamente requisitado.
- Diagnóstico de necesidades de capacitación, documento emitido por la empresa o la OSNE destino mencionando los puntos a atender con la capacitación.
- Oficio de notificación de suspensión o terminación anticipada de la temporada laboral o período de colocación, si fuera el caso.
- Oficio de Notificación de aceptación o rechazo del OSNE de participación en el Subprograma, según corresponda.

C. ACCIONES DE CAPACITACION, (en zona destino):

- Programa de Capacitación (formato SA 03).
- Seguimiento al Proceso de Capacitación (formato SA 04) todos los que se generen durante el período de capacitación.
- Relación de apoyos.
- Oficio de notificación de suspensión o terminación anticipada de la capacitación, si fuera el caso.
- Informe de resultados, y/o evaluación del proceso de capacitación (mejoras), formato libre elaborado por el instructor, empresa u OSNE destino.
- Autorización de Registro de Acciones, (lo genera el SISPAE).

D. ACCIONES DE MOVILIDAD LABORAL (en ambas zonas):

- Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos (formato SA 06). Requisitando la sección que corresponda (SNE-Origen o Destino).
- Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (formato SA 02).
- Carta de conformidad, según corresponda al SNE que lo genera. (formato SA 07 para zona de origen o SA 08 para la zona de destino). Este documento podrá ser elaborado de manera individual o por grupo (cuadrilla), en ambos casos debe contener la rúbrica o huella digital de cada uno de los beneficiarios.
- Copia del Oficio de presentación mediante el cual se acredita el destino y personalidad de los jornaleros que migran o retornan, según sea el caso, firmado y sellado por el responsable del SNE (formato SA-09).
- Original del oficio que acredita el destino y personalidad de los jornaleros que reciben o retornan (formato SA 09).
- Autorización de Registro de Acciones, (lo genera el SISPAE).

E. ENLACE DE CAMPO (en ambas zonas):

- Registro del Solicitante, debidamente requisitado (anexo 2).
- Contrato de Prestación de Servicios (formato SA 10).
- Curriculum vitae actualizado, máximo 1 cuartilla.
- Copia de identificación oficial (Credencial de IFE, cedula profesional, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de Registro Federal de Causante (RFC).
- Dos fotografías tamaño infantil, recientes.
- Comprobante de estudios, en caso de ser necesario.
- Informe de conclusión de actividades, formato libre.
- Autorización de Registro de Acciones, (lo genera el SISPAE).

Con la finalidad de documentar las actividades realizadas, en actividades relacionadas con el proceso operativo, el SNE debe tener en archivos independientes:

- Copia de la Pláticas de Contraloría Social (formato CS01), de cada acción realizada, con la firma y/o huella digital de los beneficiarios y de recibido del original por el área de Contraloría Social.
- Encuestas de satisfacción (formato SA 12) aplicadas a los beneficiarios, cuando menos el 10% de beneficiarios inscritos a una acción.

V. MECANICA DE OPERACIÓN.

1. DIVULGACION DEL SUBPROGRAMA EN ORIGEN Y DESTINO.

La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con las OSNE participantes, divulgarán el alcance y contenido del SUMLI SA, promoverán la incorporación y participación de los empresarios agrícolas del país, y la difusión entre la población objetivo sobre los apoyos y beneficios que son susceptibles de obtener al incorporarse al mismo, mediante el diseño e instrumentación de estrategias adecuadas a la población a atender, zonas y medios de comunicación a utilizar. En virtud de que los apoyos se otorgan con base en la demanda, las OSNE están obligadas a publicar durante los primeros 30 días hábiles de iniciado el ejercicio fiscal, una convocatoria abierta (anexo Núm. 1) en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo.

Con el fin de unificar y homologar una imagen integral del Subprograma, servicios que otorga, y facilitar su identificación entre los usuarios, el SNE, debe apegarse al “Decálogo de Identidad” que se basa en los Manuales de Identidad Institucional del Gobierno Federal y Normas Mínimas de Comunicación Social de la STPS.

Cabe señalar que en esta actividad de divulgación, se deberá atender lo señalado en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo y cumplir estrictamente con lo publicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, el cual establece en el Título IV, Capítulo 1, Artículo 33, Apartado III que la papelería y documentación oficial para los programas deberán incluir la *siguiente leyenda*: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

PROCEDIMIENTO

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		El SNE planeará las estrategias de divulgación que se requieran para realizar la promoción y difusión del Subprograma, utilizando los materiales producidos por la CGSNE en coordinación con la Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento de la Empleabilidad de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, y los apoyos externos que pudieran gestionarse a través de las instancias participantes en el marco intersectorial e interinstitucional.
2.		El SNE está en posibilidad de diseñar y reproducir sus propios materiales impresos y audiovisuales respetando siempre la imagen institucional.
	2.1.	Cuando sea necesario se traducirá la información, al idioma o lengua indígena que hablen los integrantes de la comunidad, que se requiera atender.
3.		Los representantes del SNE de cada entidad participante deberán tener constante acercamiento con las autoridades estatales, municipales y locales a efecto de obtener las facilidades necesarias para desarrollar las actividades de promoción y difusión en cada localidad.
4.		El SNE solicitará, el apoyo de los medios oficiales de comunicación y tiempo oficial asignado para utilizar su infraestructura en el ámbito local a efecto de difundir de manera noticiosa la apertura del Subprograma y/o vacantes ofertadas entre la población objetivo como un servicio a la comunidad.
5.		El SNE realizará reuniones interinstitucionales y/o sectoriales con la finalidad de ampliar la cobertura de atención y geográfica del Subprograma, y para hacer llegar a los beneficiarios más y mejores servicios y apoyos.
6.		El SNE previamente elabora e integra los materiales promocionales que habrá de entregar durante su exposición, se actualizará sobre la normatividad y atenderá inquietudes y dudas que se presenten de manera precisa y con apego a la norma.
7.		El SNE, al término de cada sesión integrará todas las propuestas de promoción y difusión que le presenten, para su evaluación e incorporación en caso de proceder.
	7.1.	El SNE recopilará las propuestas que emitan las autoridades y medios de comunicación, así como otras dependencias de gobierno y líderes morales a efecto de determinar los recursos de que dispone para divulgar el SUMLI SA y programar las que utilizará con base en la oferta y demanda.
8.		<p>El SNE- Destino previamente, deberá identificar las empresas y asociaciones agrícolas ubicadas en la entidad, que reciben mano de obra agrícola proveniente de otras entidades o zonas por períodos determinados en atención a sus procesos de producción a efecto de darles a conocer el SUMLI SA.</p> <p>Con base en los diversos directorios empresariales, y a través de la coordinación interinstitucional detectará las empresas, asociaciones y agrupaciones de productores del sector agrícola.</p>
	8.1.	La promoción será dirigida a las empresas agrícolas susceptibles de participar, que están en posibilidades de ofrecer vacantes de empleo por tiempo determinado, disponen de instalaciones e infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas por el tiempo que dure su colocación, para atender el proceso productivo de uno o varios cultivos; con la finalidad de hacer una preselección.

	8.2	<p>El contacto y promoción inicial, será mediante el servicio telefónico o el correo electrónico, para concertar una primera entrevista con el objeto de realizar la presentación del SNE y del Subprograma, promover su incorporación y participación (inducción), dar seguimiento.</p> <p>Generar constancia de la gestión; entre el representante del SNE y el representante de la empresa pre-seleccionada o de la asociación de productores (Gerente de Recursos Humanos y/o de Producción).</p>
	8.3	<p>El representante del SNE presentará el contenido, alcances y beneficios del Subprograma al (o los) representante(s) de la(s) empresa(s), en la fecha y hora convenida.</p> <p>Una vez que la empresa y/o asociación reciba la información del Subprograma estará en condiciones de determinar su incorporación. El representante del SNE inducirá una pronta respuesta y de ser posible obtener la decisión en esa misma reunión.</p>
	8.4	<p>El SNE generará una relación de empresas preseleccionadas que han decidido incorporarse al Subprograma, candidatas a ser verificadas.</p>
	8.5.	<p>El SNE identifica población objetivo laborando en la empresa preseleccionada procederá a solicitar la autorización del representante de la empresa para difundir el Subprograma entre los jornaleros que se encuentren laborando, con la finalidad informarles referente a los requisitos que deben atender para ser incorporados e invitarlos a participar.</p>
9.		<p>El SNE-Origen previamente, deberá identificar los municipios y localidades a atender, origen de la población objetivo a efecto de dar a conocer el SNE y el SUMLI SA.</p>
	9.1.	<p>EL SNE difundirá la mecánica de operación y promoverá los apoyos que se otorgan a los beneficiarios en el marco de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y del presente Manual de procedimientos, entre la población objetivo.</p>
	9.2.	<p>El SNE convocará a los jornaleros interesados en el SUMLI SA, asistan a una reunión en la que explicará a detalle el Subprograma y la mecánica para participar, con el apoyo de los líderes morales de la comunidad, previa notificación a las autoridades locales.</p> <p>Distribuirá materiales informativos entre los asistentes, orientará y resolverá las dudas que le sean planteadas por los jornaleros agrícolas.</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuadríptico con las características del Subprograma, así como los requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma. b) Carteles informativos a la vista de los beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> Información sobre las características de este Subprograma, requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones y el importe total del apoyo económico por beneficiario, los números telefónicos y direcciones de las instancias para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias. c) Cuadríptico de la Contraloría Social <ul style="list-style-type: none"> Materiales que explican en qué consiste la Contraloría Social y las formas en que los beneficiarios pueden colaborar en estas acciones.
	9.3.	<p>El SNE generará una relación de municipios y localidades cuya población está interesada en participar en el Subprograma, acordará con la población objetivo una segunda reunión a efecto de iniciar el proceso de reclutamiento e integración y verificación de la documentación requerida.</p>

	9.4.	Los jornaleros, interesados en la información difundida acudirán a la reunión convocada por el SNE en el lugar, fecha y hora acordada para su celebración, recibirán la información y aquellos que estén interesados en participar se les invitará a tramitar y proporcionar los documentos necesarios en una segunda reunión y esperar la convocatoria de reclutamiento y promoción de vacantes que se emita cuando se disponga de una vacante.
--	------	--

2. SELECCIÓN DE EMPRESAS (SNE DESTINO).

Las empresas que hayan aceptado participar en el Subprograma después de haber recibido la información proporcionada por el SNE, deberán ser informadas sobre la necesidad de cubrir el requisito de verificación de las condiciones físicas de sus instalaciones. El SNE, previo acuerdo con la empresa, y de manera conjunta requisitarán el formato SA 01 "Verificación de Condiciones Físicas", incorporará diversas fotografías que permitan apreciar las características y condiciones de la infraestructura de que dispone la empresa para albergar a los jornaleros agrícolas; con base en ello realizará una selección de las empresas factibles de participar en el SUMLI SA.

La selección de una empresa agrícola se realiza con base en el visto bueno que emite el SNE, respecto a la verificación física de sus instalaciones, mismo que queda asentado mediante la rubrica del representante del SNE, en el formato SA 01; el SNE procederá con su registro en el SISPAE.

En caso de que la empresa disponga de varios campos agrícolas y albergues para recibir y atender a los jornaleros, el SNE deberá verificar las instalaciones de cada uno de los campos y albergues, resultado de esto, seleccionará los que cumplen con las condiciones físicas necesarias para la estancia del jornalero, mismos que registrará en el sistema.

PROCEDIMIENTO

1.		El SNE generará estrategias enfocadas a la mejora continua de las condiciones físicas de las instalaciones de la empresa y por ende de la calidad de vida de los trabajadores, mismas que pondrá a consideración y negociación de la empresa.
2.		El SNE con base en la relación de empresas que aceptaron participar en el Subprograma y a su período de producción programará las visitas de verificación, concertará una segunda visita para realizar dicha actividad.
	2.1	El SNE coordinará los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos necesarios para realizar la verificación en la fecha programada, a las empresas que aceptaron se lleve a cabo y en caso de que la empresa lo autorice se invitará a las instituciones participantes en el marco interinstitucional, de ser viable podrá participar Inspección Federal y Local del Trabajo y las áreas pertinentes del Sector Salud.
3		La empresa recibirá la información referente al proceso de Verificación de las Condiciones Físicas de sus instalaciones y la forma en que se llevará a cabo. La empresa podrá aceptar o no la verificación de sus instalaciones. En caso de que la empresa no acepte la verificación, su representante lo hará del conocimiento del SNE especificando los motivos que le conducen a tomar esta decisión.
	3.1	El SNE registrará la negativa en el formato SA 01, generará una relación y expediente con las empresas que rehúsan se lleve a cabo la verificación, para futuras referencias o para reabrir el expediente si la empresa cambia de decisión.
4.		El representante del SNE, en coordinación con la empresa determinará la fecha en que se realizará la verificación de las instalaciones.

5.		<p>El personal del SNE encargado de realizar la verificación, acudirá en la fecha convenida, procediendo a revisar las diversas áreas de la empresa, con base en la información solicitada en el formato SA 01, complementando la revisión con tomas fotográficas de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Albergues (interiores y exteriores). ▪ Baños (sanitarios y regaderas). ▪ Áreas de trabajo. ▪ Cocina. ▪ Comedor. ▪ Áreas recreativas. ▪ Instalaciones médicas. ▪ Guardería. ▪ Instalaciones educativas. ▪ Otras que considere necesarias y de las que disponga la empresa.
6.		<p>Con base en los resultados de la verificación, el representante del SNE decidirá si la empresa cumple o no con las condiciones físicas para ser incorporada y participar en el Subprograma.</p> <p>El SNE recopilará la documentación que corresponda a las empresas que determinen incorporar al SUMLI SA, y de aquellas que estén en disposición de atender las observaciones o sugerencias derivadas de la verificación en un plazo de 1 a 6 meses y antes de la llegada de los jornaleros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la credencial de elector del empleador o representante de la empresa. ▪ Formato SA 01 debidamente requisitado. ▪ Memoria fotográfica de las instalaciones. <p>En el supuesto de que hubiere duda por parte del verificador para emitir visto bueno a la revisión realizada a una empresa, deberá consultar al Titular del SNE.</p>
7.		<p>El SNE notificará por escrito al representante de la empresa la aceptación e incorporación al Subprograma.</p>
	7.1	<p>El SNE registrará en el SISPAE a cada empresa verificada y seleccionada. Esta información permitirá generar el reporte "Padrón de Empresas Agrícolas".</p>
	7.2	<p>El SNE acordará con el representante de la empresa el tiempo que requiere para atender y realizar las adecuaciones necesarias a sus instalaciones o presentar la documentación faltante en caso de que la empresa no cumpla con los requisitos para participar en el Subprograma, o no proporcione alguno de los documentos, mencionados en el punto 6.</p>
8.		<p>El SNE programará una segunda visita para realizar nuevamente la verificación correspondiente una vez que hayan concluido las acciones correctivas, si la empresa decide realizar las adecuaciones.</p> <p>Las actividades contenidas en los puntos 6.y 7., permitirán documentar la aceptación e incorporación de la empresa al Subprograma.</p>

9.		<p>Si la empresa no permite que se lleve a cabo la verificación de sus instalaciones o decida no realizar las adecuaciones solicitadas por el SNE a sus instalaciones, o no proporcionar copia de los documentos solicitados, el SNE le notificará por escrito que no será incorporada al SUMLI SA mencionando los motivos del rechazo. Procederá a clasificarla y registrarla en una relación de empresas “no seleccionadas”.</p> <p>La empresa “no seleccionada” está en posibilidades de volver a solicitar su incorporación al Subprograma, si así lo determina en el futuro previa atención de las causas que propiciaron la negativa.</p>
10.		El SNE hará del conocimiento de la empresa la coordinación interinstitucional existente entre dependencias federales, estatales y municipales para que de interesarle solicite y tramite los apoyos que ofertan otras dependencias en apego a los programas y objetivos de su competencia.
11.		El SNE generará un expediente en el que se integrarán todos los documentos relativos a las empresas, sus respectivas verificaciones y los resultados de las mismas. Archivará y resguardará los expedientes de conformidad con el punto 8. Expedientes, inciso B. De las empresas (zona destino).
12.		El SNE verificará una vez al año (preferentemente al inicio del ejercicio) las condiciones físicas de las empresas participantes y que deciden ofertar nuevamente sus vacantes; o cada vez que la empresa realice modificaciones a su infraestructura. En este sentido el SNE actualizará la información del formato SA 01 e incorporará nuevas fotografías evidencia de las adecuaciones.
13.		El SNE Destino proporcionará al SNE Origen y a la CGSNE, copia del resultado de las verificaciones (formato SA 01), actualizaciones y en caso de requerirse las fotografías a través de medios electrónicos.

3. CONCERTACION DE VACANTES (SNE DESTINO).

Una vez que se ha realizado la selección de una empresa para participar en el Subprograma, con base en la verificación de las condiciones físicas de sus instalaciones (formato SA 01) el SNE procederá a acordar con el empleador la temporada agrícola que se atenderá a través del Subprograma, la cantidad de jornaleros agrícolas que requerirá y las condiciones laborales que ofrece y la entidad(es) proveedora (s), mismas que serán asentadas en el “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (formato SA 02), el cual se constituye en el “Perfil de la Vacante”.

PROCEDIMIENTO

1.		Las empresas verificadas y aprobadas proporcionarán información referente a sus necesidades de mano de obra ante la oficina del SNE, las vacantes que genera por temporada, las entidades proveedoras y el tiempo en que requieren ser cubiertas.
2.		<p>El SNE convendrá con la empresa el número de plazas vacantes que atenderá, la fecha en que le informará el avance de atención</p> <p>Cuando la empresa no defina con precisión la entidad origen de los jornaleros requeridos para cubrir la vacante y acepte jornaleros de diversas entidades. El SNE solicitará apoyo a la CGSNE para determinar conjuntamente la entidad o entidades susceptibles de atender la vacante previo a su registro (véase punto 5).</p>
3.		El SNE, procederá a requisitar el formato SA 02 “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas”, y verificará que cuente con la firma del representante de la empresa y del SNE y/o sello de ambos.

	3.1	<p>El SNE solicitará y verificará que la información sea clara, específica y detallada en la descripción de las características de la vacante, las políticas de aceptación o de ingreso a la empresa, así como el número de jornaleros que se requieren de cada entidad origen y las fechas en que los recibirá.</p> <p>Preferentemente integrará fotografías de las actividades a realizar o producto por atender durante el período de colocación, con la finalidad de lograr una mejor difusión de la vacante y comprensión de la información que se transmite.</p>
4.		<p>El SNE deberá enviar la información vía correo electrónico a las OSNE Origen, con copia a la CGSNE mediante los formatos correspondiente (SA 01 y 02), en un lapso de 10 días hábiles como mínimo, previos a la fecha de inicio de actividades en la empresa solicitante a efecto de iniciar las actividades de difusión de la vacante.</p>
5.		<p>En el caso de que el SNE Origen le notifique a través de correo electrónico, que no está en posibilidad de cubrir la totalidad de jornaleros requeridos. La CGSNE y el SNE Destino, previo visto bueno de la empresa, coordinadamente promoverán la vacante con otros SNE Origen alternativos, que cuenten con jornaleros disponibles.</p>
	5.1.	<p>La CGSNE confirmará con las OSNE Origen la atención de la vacante con base en la disposición de la oferta laboral con que cuenten.</p> <p>Las OSNE Origen, convocadas por la CGSNE para ocupar la vacante, reportarán al OSNE Destino la factibilidad de cubrir las plazas disponibles en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la vacante y anteriores a la fecha de inicio de las actividades, mediante correo electrónico.</p>
6.		<p>El SNE pondrá a consideración de la empresa la entidad proveedora de mano de obra para su visto bueno y proceder con el registro de la vacante.</p>
	6.1.	<p>El SNE Destino, en coordinación con la empresa, actualizará la vacante con las entidades de origen alternativas, cantidad de jornaleros requeridos y fecha en que deben iniciar actividades.</p>
7.		<p>El SNE deberá verificar y ratificar con el SNE Origen y con la CGSNE, la recepción de la información, además de reiterar el número de jornaleros a enviar y la fecha de inicio de actividades.</p>
8.		<p>El SNE registrará la vacante con base en el "Requerimiento de Jornaleros Agrícolas" (formato SA 02) en el SISPAE (Registro/Cuestionarios/Registro de Vacantes), obtendrá el número de folio, mismo que anotará en el formato SA 01 correspondiente para ser consultadas y utilizadas por las oficinas del SNE Origen de las entidades participantes (Registro/Cuestionarios/Consulta de Vacantes)</p> <p>Con base en la información registrada en el SISPAE, específicamente en el módulo de vacantes se generará el reporte "Concentrado de Vacantes" (Reportes/Jornaleros Agrícolas/Concentrado de Vacantes), mediante el cual se podrán consultar, revisar y analizar las ofertas laborales de manera general o particular, por entidad federativa, empresa y requerimiento, dicho reporte se actualizará de manera continua.</p> <p>De igual manera en caso de disponer del requerimiento anual (programa de producción de la empresa) registra una sola vez la vacante, excepto en el caso de que sea modificada.</p>
9.		<p>El SNE integrará al expediente de la empresa el o los requerimientos de jornaleros agrícolas, registrando en cada formato el número de folio que le asigna el sistema posterior a su registro en el SISPAE. Archivará y resguardará los expedientes de conformidad con el punto 8. Expedientes inciso B. De las empresas (en zonas de destino).</p>

4. DIFUSION DE LA VACANTE. (SNE ORIGEN)

El proceso de difusión de la vacante implica hacer del conocimiento de la población objetivo la existencia de una oportunidad de empleo en otra zona o entidad, utilizando los medios de comunicación que permitan una mayor cobertura y recepción de la información, en los municipios previamente detectados.

Cabe señalar que en esta actividad de difusión, se deberá atender lo señalado en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo y cumplir estrictamente con lo publicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, el cual establece en el Título IV, Capítulo 1, Artículo 33, Apartado III que la papelería y documentación oficial para los programas deberán incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

PROCEDIMIENTO

1.		El SNE recibe y revisa el requerimiento de jornaleros agrícolas (formato SA 02) para ocupar una vacante, verifica que se encuentre registrada en el sistema, planea las actividades necesarias para difundirla entre las comunidades previamente identificadas, que registran población objetivo con disposición para migrar.
	1.1	Definirá la sede, fecha y hora de la reunión informativa, y procederá a elaborar e integrar el material necesario para la convocatoria e información a difundir entre los jornaleros.
	1.2.	<p>El SNE notificará a las autoridades estatales, municipales y locales las actividades de difusión que realizará para promover la oferta de empleo que pondrá a consideración de la población, y en caso de ser necesario contar con apoyo interinstitucional.</p> <p>Solicitará el apoyo de los líderes morales del municipio y/o localidad objetivo para una mejor coordinación y comprensión de la vacante que promoverá y la información que hará del conocimiento de la población, para su traducción en caso de ser necesario y contar con la aceptación de los jornaleros.</p>
2.		El SNE emitirá la convocatoria a través de los medios tradicionales como el perifoneo, carteles institucionales, folletos, entre otros, de ser necesario hará uso de los medios de comunicación masivos que haya determinado (radio local).
3.		<p>El SNE, previa solicitud de apoyo, se coordinará con las autoridades estatales, municipales o locales, para acceder y disponer de un espacio (tiempo) en las estaciones de radio oficiales locales con el objeto de difundir a través de los segmentos noticiosos de la programación habitual la(s) vacante(s), destacando la empresa que los requiere, requisitos de los participantes y condiciones laborales), y las reuniones informativas que se llevarán a cabo para convocar (reclutar y seleccionar) a los jornaleros interesados en participar, de ser necesario serán traducidos en el idioma o lengua de la localidad objetivo.</p> <p>La prensa escrita local podrá sumarse a las actividades de difusión, publicando los boletines de prensa que para el efecto sean diseñados.</p>
	3.1	<p>El SNE, con apoyo de los representantes de los medios de comunicación determinarán los comunicados de prensa que habrán de ser difundidos para invitar a los jornaleros a acudir a la reunión informativa, especificando el lugar en el que se llevará a cabo, así como la fecha y hora definidas para su celebración, para dar a conocer la vacante que se oferta.</p> <p>El contenido del comunicado se redactará en el idioma español y serán traducidos en lengua indígena si la población de la localidad objetivo, lo requiere.</p>

4.		<p>El SNE acudirá a la reunión en la fecha programada, con el tiempo suficiente para verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones aceptables para recibir a la población objetivo y transmitir la información, previa verificación del contenido de la misma y del material de difusión que proporcionará.</p>
	4.1.	<p>El SNE, durante la reunión, atenderá las dudas e inquietudes de la población que asista con la finalidad de lograr la acepción de la vacante, elaborará una relación con los nombres de todos los jornaleros asistentes, por localidad cuando se realice a nivel municipal.</p> <p>El SNE, al término de la reunión, elaborará una segunda relación con los nombres de los jornaleros interesados en la vacante que se hizo de su conocimiento y acordarán una próxima reunión para proporcionar y recabar la documentación que deben presentar y que integrarán en su expediente, así como para aclarar las dudas que queden pendientes por falta de información.</p> <p>En caso de que la población asistente presente la documentación requerida, iniciará el proceso de reclutamiento y selección mediante la verificación del perfil y revisión de documentación.</p>
5.		<p>El SNE de origen hará del conocimiento del SNE Destino las dudas que externa la población interesada en la vacante para que a su vez las haga del conocimiento de la empresa con la finalidad de ampliar y precisar la información que se proporcionará a los jornaleros.</p>
	5.1	<p>El SNE hará del conocimiento de la población interesada en la vacante la información ampliada con la finalidad de convenir quienes aceptan el empleo y continuará recabando la documentación requerida en la reunión previa.</p>
6.		<p>Los jornaleros agrícolas asistirán a la reunión informativa en el lugar, fecha y hora convenidos por el SNE-Origen y autoridades.</p> <p>Recibirán la información respectiva y de manera detallada la descripción de la vacante (perfil del candidato que se requiere y condiciones laborales que se ofertan Requerimiento de Jornaleros Agrícolas SA 01), en caso de requerirse, traducido a la lengua o idioma de la localidad objetivo.</p>
	6.1	<p>El jornalero agrícola podrá expresar libremente su rechazo a participar en la vacante propuesta, sin que por ello quede excluido del Subprograma, y estará en posibilidad de participar en el futuro en otras vacantes de su interés.</p>

5. RECLUTAMIENTO DE JORNALEROS AGRÍCOLAS

5.1. DE PRIMERA VEZ EN ORIGEN.

El proceso de reclutamiento se origina a partir de que se cuenta con una vacante registrada en el SISPAE, en la cual se establece el estado de origen de los candidatos que han sido requeridos.

Las OSNE estarán en posibilidades de iniciar el reclutamiento en los municipios, localidades y/o comunidades identificadas durante la difusión del Subprograma, que cuentan con población jornalera agrícola, y en aquellas en donde se llevó a cabo la promoción de la vacante.

Si en la vacante (formato SA 02), la empresa determina que también requiere jornaleros del interior de la entidad federativa que corresponde a destino, el SNE Destino asumirá el rol de SNE Origen, realizará las actividades descritas en el punto 4. Difusión de la Vacante. (SNE Origen), convocará a los jornaleros que reúnan las características especificadas en la Vacante, siempre y cuando implique cambio temporal de residencia para los jornaleros que acepten participar.

PROCEDIMIENTO

1.		El SNE con base en la difusión del programa determinará los municipios a donde acudirá en primera instancia a realizar el reclutamiento.
	1.1	El SNE realizará convocatoria por los diferentes medios de que disponga a la población para concertar una reunión e iniciar el reclutamiento
	1.2	El SNE acudirá al lugar de la reunión con el material de difusión y colocará los carteles promocionales, previo a la llegada de los jornaleros.
	1.3	El SNE reiterará y proporcionará la información relativa al Subprograma y vacantes a todos los jornaleros agrícolas que lo requieran y acudan a la reunión.
2.		El SNE, con base en la relación de jornaleros agrícolas interesados en incorporarse en el Subprograma y en la vacante que se oferta, les proporcionará de manera gratuita el formato “Registro del Solicitante” (formato SNE-01) y orientará a los jornaleros agrícolas sobre la forma en que deben requisitar el formato.
	2.1.	El SNE determinará si el candidato es susceptible de participar en el Subprograma, con base en los “Criterios de Elegibilidad”, punto 2. Población Objetivo, inciso A. previa verificación de que cubren el perfil.
	2.2	<p>El SNE solicitará al jornalero presentar en original y 2 copias la documentación que se establece en el punto 2. Población Objetivo, inciso B. Documentación, para su verificación, excepto de la constancia de radicación, de la cual debe entregar dos tantos en original.</p> <p>La Constancia de Radicación deberá presentarse en original firmada y sellada por la autoridad municipal que la expide. En caso de que el sello de la autoridad que la emite esté en un apartado inferior, el SNE Origen deberá sellar la constancia en la parte inferior de la fotografía del beneficiario a efecto de cancelarla y que sea visible, para su cotejo y validación.</p>
	2.3.	Cuando el SNE atienda la movilidad intraestatal y con la finalidad de evitar que el jornalero incurra en gastos que afecten su economía, el jornalero presentará un original de la constancia de radicación, misma que será escaneada por la Unidad Operativa Origen para ser proporcionada a la Unidad Operativa Destino que corresponda.
3.		El SNE hará del conocimiento del solicitante de manera inmediata, en caso de que no presente alguno de los documentos requeridos, para que subsane la falta.
	3.1	El SNE regresará la documentación original al jornalero, posterior a su cotejo, con excepción de la carta de radicación.
4.		El SNE registrará en el SISPAE todos los “Registros del Solicitante” (SNE-01) presentados por los jornaleros interesados en participar en el Subprograma, posterior a verificar la información asentada en dicho registro. Información que permitirá generar el reporte “Padrón de Jornaleros Agrícolas” y “Detalle de Beneficiarios”
5.		Las oficinas del SNE se coordinarán y solicitarán el apoyo de las autoridades e instancias que correspondan para la obtención de los documentos oficiales que requieran los candidatos para ingresar al SUMLI SA (Registro Civil –actas de nacimiento-; autoridad municipal –constancias de radicación a un costo mínimo durante todo el ejercicio fiscal, sin excepciones).

	5.1.	El SNE con base en la incidencia en el número de jornaleros que carecen de la CURP, identificará las localidades que presenten problemas para generarla, y atención de manera focalizada a través de la coordinación entre CGSNE y los tres niveles de gobierno.
	5.2.	El SNE informará a los jornaleros agrícolas, referente a las diversas instancias participantes en el marco interinstitucional y cual (es) de esta(s) le pueden apoyar en la obtención del documento faltante.
6.		El SNE concentrará las copias de los documentos personales de cada uno de los beneficiarios del SUMLI Sector Agrícola, con el objeto de integrar el expediente respectivo, con base en el punto 8 Expedientes, inciso A) De los jornaleros.
	6.1	El SNE archivaré y resguardaré el expediente del jornalero de conformidad con los procedimientos administrativos correspondientes.
7.		Las oficinas del SNE que cuenten con equipo electrónico digitalizarán la documentación presentada por el jornalero y la almacenarán en el sistema que será diseñado específicamente para este fin.
	7.1	En caso de tener habilitado el sistema de digitalización y credencialización, informará al jornalero que su “clave llave” de identificación dentro del Subprograma será su CURP y el número único que asigna el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.
8.		Los jornaleros agrícolas que han acudido por primera vez al SNE resultado de las reuniones informativas o de la difusión del Subprograma o de alguna vacante, recibirán de manera gratuita e inmediata el servicio de información relativo a los beneficios del Subprograma, los requisitos para su incorporación y en su caso de las oportunidades de empleo disponibles (vacantes).
	8.1	El jornalero deberá proporcionar datos e informes verídicos al momento de solicitar su incorporación al SUMLI SA, requisitar el “Registro del Solicitante” (SNE-01) bajo protesta de decir verdad.
	8.2	El jornalero deberá presentar y entregar al SNE, la documentación correspondiente, legible y en buen estado, en el lugar y fecha convenida. Atender las sugerencias y observaciones que surjan derivado de la revisión del Registro del Solicitante, la entrevista y cotejo de la documentación.
	8.3	El jornalero recibirá su documentación original en el mismo momento en que termine su proceso de registro.
	8.4	El jornalero recibirá la respuesta de aceptación en el Subprograma por parte del SNE, a efecto de continuar, con el proceso de selección.

5.2. DE PRIMERA VEZ EN ZONA DE DESTINO.

Derivado de la realización de la verificación de las condiciones físicas en la empresa y de la concertación de la vacante, el SNE destino identifica población objetivo proveniente de diversas entidades participantes y no participantes, población susceptible de ser atendida a través de los servicios de información y de incorporar al Subprograma. Por lo que estará en posibilidad de reclutar a los jornaleros que se encuentran laborando en la empresa seleccionada para participar en el Subprograma siempre y cuando hayan sido vinculados por el SNE Origen e identificados en el formato “Relación de Enviados y Recibidos” y cubran los criterios de elegibilidad (ver punto IV. Generalidades, subpunto 2)

PROCEDIMIENTO

1.		<p>El SNE identifica población objetivo laborando en la empresa seleccionada, verifica que haya sido vinculada por el SNE origen y determina que puede ser incorporada al Subprograma.</p> <p>Previa autorización de la empresa para difundir el Subprograma entre los jornaleros que se encuentren laborando, con la finalidad informarles referente a los requisitos que deben atender para ser incorporados e invitarlos a participar.</p>
	1.1.	<p>El SNE verificará con la empresa y con los jornaleros que su colocación haya sido por iniciativa propia a través del SNE Origen, sin la intervención de un “enganchador”, “coyote” o “contratista”.</p>
	1.2.	<p>El SNE elaborará una relación con los jornaleros agrícolas susceptibles de ser incorporados al Subprograma.</p>
2.		<p>El personal del SNE, atenderá las actividades descritas en los puntos 2, 3, 4 y 5 del punto 5.1. Reclutamiento de jornaleros de primera vez en zona de origen.</p>
3.		<p>El SNE notificará al jornalero que cumple con los criterios de elegibilidad y los apoyos y servicios que recibirá al concluir la temporada y/o si está en posibilidad de participar en una acción de capacitación, previa determinación y acuerdo con la empresa.</p>
4.		<p>El SNE atenderá las actividades mencionadas en los puntos 6, 7, y 8 del punto 5.1. Reclutamiento de jornaleros de primera vez en zona de origen.</p> <p>Con esta información se genera y actualiza el reporte “Padrón de Jornaleros Agrícolas” y “Detalle de Beneficiarios”.</p>
5.		<p>Si es de interés del jornalero incorporarse al Subprograma y cubre los requisitos, dará inicio a la “Solicitud de Registro al Programa de Apoyo al Empleo”, deberá proporcionar datos o informes verídicos al momento de solicitar su incorporación al SUMLI SA, bajo protesta de decir verdad.</p> <p>Atenderá las actividades mencionadas en el inciso 8 del punto 5.1. Reclutamiento de primera vez en zona de origen.</p>

5.3. REPETIDORES, EN ORIGEN Y DESTINO.

Para el caso de los beneficiarios que hayan participado en ejercicios o acciones anteriores en el Subprograma, bastará con presentar y proporcionar copia de la credencial de que disponga, emitida por el SNE a efecto de facilitar y agilizar su reincorporación. El SNE procederá a actualizar los datos del jornalero, en el Registro del Solicitante (SNE 01) y en el SISPAE.

PROCEDIMIENTO

1.		<p>El SNE requerirá al jornalero que muestre la credencial que le acredita como beneficiario del Subprograma, misma que le fue expedida al haber participado en períodos o acciones anteriores, o algún documento que lo acredite como beneficiario, en caso de no disponer de su credencial emitida por el SNE Origen o Destino.</p>
2.		<p>El SNE proporcionará al jornalero la información necesaria para reingresar al Subprograma.</p>
3.		<p>El SNE verificará que el jornalero se encuentre registrado en el sistema, ratificará la información del jornalero, las acciones en las que ha participado y en caso de ser necesario verificará la cantidad, monto y período de los apoyos recibidos con anterioridad, a efecto de no rebasar la cantidad de apoyos a otorgar en un mismo ejercicio fiscal.</p>

4.		El SNE se apegará al apartado “Reclutamiento de jornaleros de primera vez” 2.2., para el caso de jornaleros que participaron en ejercicios anteriores y solicitan su incorporación, previa confirmación con el beneficiario de la veracidad y actualización de la información registrada en el SISPAE.
	4.1.	De requerirse la actualización de la información, el SNE solicitará al jornalero que proporcione nuevamente sus datos con base en el “Registro del Solicitante” (SNE-01) y que presente sus documentos actualizados. El personal del SNE actualizará en el SISPAE la información contenida en el “Registro del Solicitante” (SNE-01). Atenderá las actividades descritas en el punto 8 del punto 5.1 Reclutamiento de Jornaleros de primera vez
5.		El jornalero proporcionará nuevamente sus datos con base en el “Registro del Solicitante” (SNE-01) y presentará los documentos que se requieran actualizar en original y entregará la copia correspondiente. Atenderá las actividades descritas en el punto 8 del punto 5.1 Reclutamiento de Jornaleros de primera vez

6. SELECCIÓN DE JORNALEROS AGRÍCOLAS

6.1 DE PRIMERA VEZ Y REPETIDORES, EN ORIGEN Y DESTINO.

Los candidatos seleccionados para participar en el Subprograma deberán haber concluido satisfactoriamente el proceso de reclutamiento y estar debidamente registrados en el SISPAE.

Para determinar la selección de los jornaleros agrícolas repetidores, el SNE deberá consultar el expediente e historial del jornalero en el sistema, con la finalidad de verificar no registre quejas o reportes negativos por parte de alguna empresa o SNE en origen o destino.

El SNE es el responsable de la selección de beneficiarios y de la integración de los expedientes mencionados en el punto 8 Expedientes, inciso A. De los Jornaleros (en ambas zonas) de este Manual.

En la situación particular en que llegaran a existir más candidatos que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a los candidatos que, cumpliendo con los requisitos establecidos, hayan presentado primero su solicitud, para el caso de los repetidores se dará prioridad a aquellos que hayan cumplido con su primera vinculación.

La persona interesada deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Registro al Programa de Apoyo al Empleo”, cumplir con los requisitos y entregar o, actualizar la documentación que se le solicite, así como: requisitar y entregar el formato "Registro del Solicitante" (SNE 01), para que sea revisada la información contenida en el mismo y se lleve a cabo su registro como Solicitante de empleo.

Para el SUMLI SA, no se aplicará el “Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante” en la Zona de origen, el Aspirante queda registrado en el Sistema mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante” y en el de “Canalización del Solicitante”.

PROCEDIMIENTO

1.		El SNE deberá verificar que el candidato haya cumplido con los criterios de elegibilidad y proporcionado la documentación mencionada en el punto 2 Población Objetivo incisos A y B.
----	--	--

		<p>Esta verificación se basa en el cotejo de las copias de los documentos personales entregados contra sus originales e información proporcionada por el jornalero agrícola.</p>
1.1.		<p>El SNE verificará que el jornalero cubra los requisitos establecidos por la empresa que requiere de sus servicios y que ha sido de su elección, posterior a haber verificado el cumplimiento de criterios de elegibilidad y recibido la documentación.</p>
2.		<p>El SNE durante la entrevista con el jornalero, deberá ratificar la información contenida en el “Registro del Solicitante” (SNE-01), que cumpla con los requisitos de participación establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y del presente Manual de Procedimientos.</p> <p>Requisitar el apartado de Diagnóstico, información que permitirá determinar si las personas solicitantes desempeñan actividades agrícolas, destacando a los jornaleros que se incorporan de primera vez. Incorporar la firma o huella del beneficiario y la firma del personal del SNE que lo requisita y entrevista.</p> <p>En caso de que la solicitud de “Registro del Solicitante” contenga errores u omisiones, inmediatamente lo hará del conocimiento del solicitante y le proporcionará otro formato para su llenado, mediante asesoría u orientación.</p>
2.1		<p>El SNE determinará si el candidato es susceptible de participar en el Subprograma, con base en los “Criterios de Elegibilidad”, expresados en este Manual y en el diagnóstico del Registro del Solicitante, y la continuidad en los trámites.</p> <p>De no cumplir con el requisito faltante, se le informará que no podrá participar en el Subprograma.</p>
2.2		<p>El personal del SNE encargado de la selección de los beneficiarios comunicará al jornalero su aceptación, deberá anotar y firmar en la sección de “Diagnóstico” del Registro del Solicitante (SNE-01) el motivo por el cual se ha decidido aceptar al jornalero en el Subprograma, una vez atendidos los requisitos de elegibilidad, en presencia del jornalero.</p> <p>Si se presentará algún caso de no aceptación, el SNE comunicará al jornalero los motivos por los cuales no ha sido admitido, otorgándole la posibilidad de subsanarlos, previa orientación.</p> <p>Registrará los motivos de no aceptación o rechazo en el formato “Registro del Solicitante” SNE-01, en presencia del jornalero.</p>
3.		<p>Cuando las solicitudes de los candidatos hayan sido aprobadas, deberán ser registradas en el SISPAE como tales a efecto de generar y disponer del “Padrón de Jornaleros Agrícolas Seleccionados”.</p>
4.		<p>El SNE Origen, resultado de la consulta de vacantes disponibles y con base en el “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (SA 02) explicará a detalle al jornalero el “Perfil de la Vacante” que requiere la empresa se atienda.</p> <p>Adicionalmente, reiterará el tipo de atención y apoyos que está en posibilidad de recibir por parte del SNE.</p>

5.		<p>Derivado de la coordinación que el SNE tenga con otras instancias que atiendan a esta misma población, se orientará y sugerirá a los interesados en participar para recibir los beneficios y servicios que otorgan las otras dependencias que intervienen en el marco interinstitucional, para lo cual es necesario que el jornalero cuente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento o constancia oficial de identidad del jornalero agrícola, emitida por una autoridad competente en el municipio o localidad de origen. ▪ Acta de nacimiento, CURP o constancia oficial de identidad de los dependientes (esposa e hijos) del jornalero agrícola, emitida por una autoridad competente en el municipio o localidad de origen. ▪ Comprobante de estudios recientes del jornalero agrícola y de sus dependientes. ▪ Cartillas de vacunación de los integrantes de la familia, preferentemente de los hijos de los jornaleros agrícolas beneficiados y adultos mayores. <p>Destacando que ésta documentación también podría ser requerida por la empresa empleadora.</p>
6.		<p>El SNE ratificará los derechos y obligaciones a que se hace acreedor el beneficiario. Acordará con los jornaleros una reunión para reiterar la fecha de salida a la empresa elegida y la entrega de los apoyos.</p>
7.		<p>En base a la información recibida, el jornalero estará en condiciones de aceptar o rechazar la vacante ofrecida.</p> <p>En caso de que la vacante ofrecida no sea aceptada por el candidato, el SNE le propondrá otra vacante disponible (en caso de existir), teniendo nuevamente la oportunidad de decidir su aceptación o su rechazo, o esperar a una nueva convocatoria, repitiéndose el ciclo hasta que éste acepte una vacante que sea de su interés o decida no ser incorporado al Subprograma.</p>

7. MOVILIDAD LABORAL ORIGEN-DESTINO.

Una acción de movilidad laboral origen, se realiza únicamente cuando exista una vacante vigente previamente registrada en el SISPAE, dirigida a una entidad en específico y que no rebase el número de jornaleros requeridos.

En el apartado referente al “Tipo y Monto de los Apoyos”, se establece la cantidad del apoyo económico por concepto de movilidad laboral, que recibe el jornalero agrícola que decide participar en el Subprograma, con base en el tipo de movilidad (interestatal e intraestatal).

PROCEDIMIENTO

1.		<p>El SNE Destino deberá registrar previamente a la empresa y la vacante con base en los formatos SA 01 y 02 debidamente requisitados y capturando todos los campos que le sean solicitados, e informará el número de folio (número asignado en el SISPAE) de la misma, al SNE Origen vía correo electrónico con copia para la CGSNE.</p> <p>Proporcionará vía correo electrónico al SNE Origen, mínimo con 10 días hábiles anteriores a la fecha de inicio de actividades, copia de los formatos SA 01 y 02, correspondientes a la vacante ofertada y confirmará la cantidad de jornaleros que se requieren, para su difusión y atención.</p>
----	--	--

2.		<p>El SNE origen registrará la acción en la vertiente de movilidad laboral origen (interestatal o intraestatal, según corresponda), atendiendo todos y cada uno de los campos de captura que requiere el SISPAE, la acción debe ser vinculada a una vacante vigente, en la que se establece que corresponde a la entidad, con el número de jornaleros que vinculará (en menor o igual proporción al requerido) e incorporando a los jornaleros agrícolas que aceptaron el empleo.</p> <p>Posterior a haber promovido la vacante, realizado el reclutamiento y selección de beneficiarios, y registrar a los beneficiarios interesados en atender el empleo ofertado.</p>
3.		<p>El SNE, una vez que reciba el visto bueno o validación de la acción registrada por parte de la DML de la CGSNE, notificará al Área Administrativa para que valide la Relación de Apoyos, quien generará la Relación de pago de los beneficiarios vinculados a la acción a través del SISPAE, mínimo con siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para la salida de los jornaleros agrícolas al lugar de trabajo, y entregar el apoyo económico antes de iniciar su traslado al lugar de destino.</p>
4.		<p>El área administrativa del SNE, realizará los trámites administrativos necesarios para otorgar y comprobar los recursos erogados en la entrega de los apoyos, a través del SISPAE:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Relación de pago ii. Cheques o tarjetas electrónicas de los beneficiarios. iii. Pólizas cheque.
5.		<p>El SNE, integrará la documentación necesaria para fundamentar el proceso de movilidad laboral previo a la salida de los jornaleros a su lugar de destino:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Credenciales ii. Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos (formato SA 06). iii. Acuse de recibo de la plática de contraloría social (formato CS-01). iv. Carta de conformidad (individual o por grupo) (formato SA 07) v. Oficio de Presentación ante autoridades (formato SA 09) vi. Integración de la documentación soporte adicional, del grupo para ser entregada al SNE Destino (ver punto 2 Población Objetivo, inciso B. Documentación), en caso de que no se tenga digitalizada y en archivo electrónico).
	5.1	<p>El SNE, elaborará las credenciales de los beneficiarios inscritos en la acción de movilidad laboral, con base en el punto 7. Credencialización, para jornaleros de primera vez y en caso de actualización, extravío o deterioro, u obtendrá copia de la emitida con anterioridad y que presenta el jornalero agrícola.</p>
	5.2.	<p>El SNE, previo a la salida del grupo, generará a través del SISPAE o elaborará en formato Excel el reporte "Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos" (SA 06), el cual, remitirá al SNE Destino con copia a la CGSNE vía correo electrónico en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de salida de los jornaleros. El reporte contendrá la relación de beneficiarios definitivos (que recibieron su apoyo, con apoyo cero o que van sin apoyo económico y abordaron el autobús) que se trasladarán, adicional a la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre del SNE Origen. ii. Nombre de quien envía. iii. Numero de la acción. iv. Nombre del jornalero agrícola designado como encargado del grupo. v. Nombre de la empresa, campo agrícola y número de folio de la vacante a la que fueron vinculados.

		<ul style="list-style-type: none"> vi. Fecha de salida y fecha de elaboración. vii. Número de folio de la credencial de los beneficiarios o del Registro del Solicitante (SNE 01). viii. Número de la CURP ix. Nombre del jornalero (Apellido paterno materno y nombre completos). x. Documentación que envía (marcar una equis en la documentación enviada). xi. Señalar si recibió apoyo en la zona de origen. xii. Nombre de los jornaleros que se incorporan de último momento sin apoyo económico, señalar si llevan documentación. <p>Los beneficiarios apoyados con movilidad laboral origen (interestatal e intraestatal) serán registrados como “Colocados” en el SISPAE.</p>
	5.3.	<p>El SNE elaborará la “Carta de Conformidad” (formato SA 07), constancia de que el jornalero acepta trasladarse a la empresa elegida, la cual será firmada por el representante del SNE y el jornalero agrícola al momento de la entrega del apoyo económico y antes de su salida (inicio del traslado).</p> <p>A fin de facilitar y agilizar la salida de los beneficiarios, es permisible la elaboración de una carta única de conformidad por grupo o “cuadrilla”, firmada por el representante del SNE y el jornalero designado como representante del grupo de jornaleros agrícola al momento de la entrega del apoyo económico y antes de su salida (inicio del traslado), siempre y cuando todos los beneficiarios acudan al mismo lugar de trabajo (vacante-destino) y en el reverso se incorporen las firmas o huellas digitales de cada uno de los jornaleros agrícolas vinculados con y sin apoyo económico.</p>
	5.4.	<p>El SNE elaborará el Oficio de Presentación ante las autoridades (formato SA 09), para seguridad durante el trayecto de los jornaleros, con el objeto de que no sean detenidos o confundidos con personas ilegales provenientes de otros países por alguna autoridad, mediante el cual se acredita el origen y destino de los beneficiarios, incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre del SNE Origen. ii. Fecha de elaboración. iii. Lugar de salida. iv. Nombre del jornalero agrícola designado como encargado del grupo. v. Nombre de la empresa a la que se dirigen. vi. Nombre de la entidad destino donde se ubica la empresa, vii. período laboral que atenderán (fecha de inicio y termino) viii. Importe del apoyo económico (número y letra), en caso de que se proporcione, dejar el espacio en blanco si van sin apoyo o Apoyo Cero.
	5.5	<p>El SNE integrará y enviará con el Representante del Grupo en un sobre cerrado la documentación, correspondiente a cada uno de los integrantes de cada acción de vinculación, con base en el punto 2. Población Objetivo, inciso B. Documentación, en caso de que no se tenga digitalizada y en archivo electrónico, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Copia de la CURP ii. Copia de Identificación oficial. iii. Copia de la Credencial del SNE. iv. Original de la Constancia de radicación (en su caso). v. Copia de la Relación de Jornaleros Enviados y Recibidos. vi. Copia de la vacante que atienden (SA 02) firmada por los integrantes del grupo.

6.		<p>El SNE confirmará y comunicará al SNE Destino vía telefónica y correo electrónico, mínimo 2 días hábiles previos a la fecha de inicio de la temporada o del requerimiento de mano de obra agrícola, el número de jornaleros a enviar, la fecha y hora probable de salida, para coordinar y realizar las acciones conducentes.</p>
7.		<p>El SNE, de manera simultánea, se coordinará con el SNE Destino y la empresa para la contratación y/o envío del autobús que trasladará a los jornaleros a la empresa.</p>
	7.1.	<p>El SNE confirmará y recibirá la información referente a la contratación y asignación del transporte por parte de la empresa o el SNE Destino. Solicitará a la empresa o al SNE contratante del servicio, que la línea transportista verifique que el transporte asignado tenga su documentación oficial vigente y completa, así como el seguro contra accidentes y le proporcione la siguiente información, con base en el formato SA 11:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre de la línea transportista, ii. Nombre de la persona que contrata el servicio, iii. Nombre del conductor a cargo de la unidad. iv. Nombre del conductor de apoyo o suplente. v. Número telefónico de la empresa transportista vi. Número telefónico para reportar accidentes. vii. Número celular del conductor. viii. Datos de salida: fecha (día, mes y año) hora y lugar ix. Datos de llegada a la empresa o lugar de origen: fecha (día, mes y año) hora y lugar. x. Nombre y firma del personal del SNE encargado del envío.
8.		<p>El SNE determinará el lugar, fecha y hora en que citará y reunirá a los jornaleros que aceptaron y quedaron inscritos en la acción, para abordar el autobús que los conducirá a la empresa en donde prestarán sus servicios.</p>
	8.1	<p>El SNE convocará a los jornaleros seleccionados y que aceptaron cubrir la vacante a efecto de iniciar el proceso de movilidad.</p> <p>Les informará y confirmará la fecha, hora y lugar en la que deberán presentarse para organizar su traslado (salida), los enseres personales que deberán llevar, forma en la que proporcionará el apoyo económico.</p>
9.		<p>La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar acordado, previamente designado.</p>
10.		<p>El SNE acudirá al lugar convenido con una hora de anticipación, para verificar la llegada del autobús y recibir a los jornaleros que se trasladarán al lugar de trabajo.</p>
	10.1.	<p>El SNE colocará en un lugar visible el cartel informativo para los beneficiarios, el cual contiene información sobre las características del Subprograma, requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones la forma de pago y la fecha en que les depositarán el recurso en caso de proporcionar el apoyo mediante tarjetas bancarias y el importe total del apoyo económico que recibe cada beneficiario, los números telefónicos y direcciones de las instancias para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias.</p>
11.		<p>Los jornaleros se presentarán en la fecha, hora y lugar acordado, recibirán el apoyo económico mediante cheque nominativo o la tarjeta bancaria en la que les será depositado el apoyo, deberá firmar o plasmar su huella digital en la Relación de apoyos.</p> <p>Adicionalmente, recibirán:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ las credenciales del SNE ▪ indicaciones necesarias para que su traslado se realice de manera favorable, sin contratiempos. ▪ confirmación de la vacante que atenderán.
12		El SNE proporcionará la plática de contraloría social y solicitará firmen o estampen su huella en el formato CS-01, constancia de la información recibida.
13.		<p>El SNE otorgará el apoyo económico a los jornaleros agrícolas mediante cheque nominativo o tarjeta bancaria, antes de la salida de los jornaleros rumbo a la empresa, en el lugar, fecha y hora convenida. Cabe señalar que el SNE podrá otorgar el apoyo el mismo día de su salida.</p> <p>En caso de utilizar el sistema de pago a través de tarjeta bancaria, el abono a cada una de las cuentas de los jornaleros se realizará en la fecha en la que arriben al lugar de destino o cuando el SNE Destino confirme la llegada e informe referente a los jornaleros recibidos.</p>
14.		El SNE organizará a los jornaleros con base en el número máximo de asientos del autobús en el que se trasladarán a la empresa o campo agrícola. Solicitará a los jornaleros abordar el autobús.
15.		<p>El SNE, registrará a los jornaleros que se incorporen de último momento, que no se encuentran inscritos ni reciben apoyo económico, con base en el Registro del Solicitante (SNE 01), posteriormente los registrarán en el SISPAE.</p> <p>Dichas personas se relacionarán en un anexo similar al formato "Relación de Enviados y Recibidos" (SA 06) o en la parte inferior del formato de la acción objeto de atención.</p>
16.		Los jornaleros agrícolas que aceptaron cubrir la vacante se presentarán en el lugar y fecha convenida con el SNE para abordar el autobús que les conducirá a la empresa.
	16.1	El grupo, en presencia del personal del SNE, de manera democrática y con base en las características personales de cada uno de ellos, nombrará al Encargado del Grupo o Jefe de Cuadrilla, quien atenderá las siguientes actividades: coordinar al grupo, vigilar observen buena conducta y atiendan las indicaciones del chofer, reportar cualquier situación extraordinaria suscitada durante el traslado; atender en la medida de sus posibilidades y en coordinación con la empresa y el SNE destino las necesidades de los jornaleros que representa durante su estancia en la empresa. Será el conducto para llevar el sobre cerrado conteniendo la documentación de los jornaleros, el cual entregará al representante del SNE Destino a su arribo a la empresa. Mismo que le será entregado debidamente cerrado, previo a su salida.
	16.2	<p>El SNE, previo al traslado y durante la entrega de los apoyos proporcionará a los jornaleros integrantes del grupo el formato "Encuesta de Satisfacción" (SA 12), con la finalidad de conocer y medir el nivel de satisfacción de los usuarios. Mismo que recuperará antes de la salida del autobús.</p> <p>La Encuesta de satisfacción se aplicará utilizando la técnica de muestreo sistemático aleatorio, al 10% de cada acción realizada, seleccionada al azar (preferentemente a los jornaleros que sepan leer y escribir). Dicho formato será capturado por el SNE origen en el Módulo del SISPAE diseñado para tal fin.</p>
	16.3	La CGSNE, a través de la DML con base en el concentrado de la encuesta de satisfacción mensual, ponderará los resultados y hará del conocimiento del SNE las áreas de oportunidad identificadas con la finalidad de que implemente medidas preventivas y correctivas en el proceso que lo requiera.

17.		Los jornaleros abordarán el transporte.
18.		El SNE antes de la salida de los jornaleros recibirán en una tarjeta, los nombres y números telefónicos del SNE Origen (del personal que los vincula) y del SNE Destino (personal que los recibirá y quien atenderá sus quejas o comentarios) participantes en el proceso de vinculación.
	18.1.	El SNE reiterará las condiciones laborales que aceptaron, e insistirá en que atiendan las labores que les encomiendan, observen buena conducta y se abstengan de ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas o enervantes. Respeten a sus compañeros y las instalaciones que les asignan.
19.		El SNE reportará vía correo electrónico al SNE Destino, la salida de los jornaleros máximo en un lapso de 3 días hábiles posteriores a la fecha de su salida, con copia para la DML de la CGSNE.
20		Los jornaleros atenderán las indicaciones del conductor del autobús y del Representante de Grupo durante todo el trayecto. Están en posibilidad de reportar al conductor del autobús en caso de que sean objeto de maltrato, conduzca en estado inconveniente (cansado o dormido) o los lleve a una empresa distinta a la convenida; así como al representante del grupo en caso de abuso de autoridad, o les cobre por algún servicio inherente a las actividades que se le encomiendan.
21.		El conductor del autobús y/o el Representante de Grupo, registrarán los nombres de los jornaleros que observan mala conducta o no atienden las indicaciones durante el trayecto, para hacerlo del conocimiento del SNE Destino y Origen, en una relación informal.
22.		El Encargado del grupo entrega el sobre cerrado al personal del SNE destino que acude a recibirles, en propia mano y delante de sus representados.

8. RECEPCIÓN EN ZONA DE DESTINO.

Es responsabilidad del SNE Destino acudir a recibir a los jornaleros agrícolas provenientes de las entidades de origen participantes en el SUMLI SA, en el transcurso de los 2 días hábiles posteriores a su arribo, procurando acudir a recibirles el mismo día de su llegada, con base en la información y acciones de coordinación con el SNE Origen, recuperar la documentación que le envían y ratificar las condiciones laborales que se convinieron.

PROCEDIMIENTO

1.		<p>El SNE Destino se organizará y proveerá de los recursos necesarios para acudir a recibir a los jornaleros agrícolas vinculados por el SNE Origen. Asignación de personal, tramite de viáticos, solicitud de vehículo, entre otros.</p> <p>Notificará a la empresa vía correo electrónico de la fecha de llegada y del número de jornaleros que acudirán a su empresa y la entidad origen que atiende la vacante.</p> <p>El personal del SNE asignado, acudirá en la fecha y hora convenida con el empleador para recibir a los jornaleros.</p>
		<p>El SNE recibirá a los jornaleros agrícolas enviados por las oficinas del SNE Origen en el lugar, fecha y hora previamente convenidos, verificará que los jornaleros que arribaron correspondan con la relación de enviados y recibidos.</p> <p>Es responsabilidad del SNE Destino, una vez que recibe a los jornaleros agrícolas, ratificar las condiciones de contratación ofrecidas por la empresa con base en el formato SA 02, en presencia del representante de la misma, y presentar a los jornaleros agrícolas con el empleador o su representante</p>

	1.1	El SNE solicitará al Representante del Grupo le proporcione la documentación que le fue enviada por el SNE Origen, incluyendo el oficio original emitido por el SNE Origen en el que se acreditó al grupo ante las autoridades que correspondan durante el trayecto (formato SA 09).
2.		<p>El representante del grupo a su arribo a la empresa, se presentará con la persona que les reciba (del SNE Destino y/o de la empresa).</p> <p>Informará de donde provienen y quien les vincula.</p> <p>Entregará en propia mano a la persona que acuda en representación del SNE Destino el sobre cerrado con la documentación del grupo, le informará sobre las quejas, sugerencias u observaciones de los jornaleros o cualquier otro incidente ocurrido durante el traslado, si se diera el caso le proporcionará la relación de los jornaleros que desertaron durante el trayecto, mencionando el lugar en que se bajaron, así como los que observaron mala conducta, entre otros.</p>
3.		El SNE revisará la cantidad y condiciones físicas de los jornaleros, a primera vista.
	3.1	El SNE verificará a documentación recibida en presencia de los jornaleros, cotejará y confirmará que las personas enviadas se encuentren registradas en la Relación de Enviados y Recibidos, mediante exhibición de la credencial vigente emitida por el SNE Origen, enfatizando en el número, CURP y nombre de cada uno de los jornaleros recibidos.
4.		El SNE Destino atenderá las dudas e inquietudes de los jornaleros y ampliará la información con otros temas de interés para y durante su estancia; asimismo remitirá el reporte "Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos" (SA 06) por correo electrónico al SNE Origen con copia a la CGSNE para su conocimiento, control y seguimiento, en un lapso no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de los jornaleros agrícolas, con base en la "Relación de Enviados y Recibidos" que le proporcionó el SNE Origen, en el apartado correspondiente a la zona destino.
5.		El SNE Destino notificará al SNE-Origen y a la CGSNE, las variantes o diferencias detectadas entre la "Relación de Jornaleros Enviados y Recibidos" generada por el SNE Origen, durante la recepción, para su atención y seguimiento.
6.		El SNE Origen recibirá la notificación, analizará e investigará las causas que propiciaron las diferencias e informará al SNE Destino y a la CGSNE los resultados obtenidos y que generaron las diferencias.
	8.1	El SNE Origen que realice la entrega de los apoyos a través de tarjetas bancarias, transferirá los fondos de los apoyos que habrán de abonarse a cada una de las tarjetas bancarias de los jornaleros que hayan llegado a la empresa una vez confirmada la llegada de los jornaleros agrícolas registrados en el reporte de Enviados y Recibidos, por el SNE Destino.
9.		La empresa recibirá a los jornaleros a través de su representante.
	9.1	El representante de la empresa solicitará y generará una copia de la "Relación de Jornaleros Enviados y Recibidos" (SA 06), en caso haber solicitado jornaleros de manera ex profesa, para cotejar con la nómina, así como de la documentación que recibe el SNE Destino, necesaria para atender sus procesos administrativos y al jornalero.
	9.2	El representante de la empresa informará e instalará a los jornaleros en sus albergues, les asignará las áreas de trabajo y el horario en que deberán incorporarse a trabajar, así como de la ubicación de la(s) área en donde consumirán sus alimentos y los horarios asignados y áreas para su higiene,

		servicios básicos (baños, sanitarios, lavaderos, áreas de esparcimiento, en caso de contar con ellas), para atender las actividades conducentes al día siguiente de su arribo.
10.		El SNE Destino, registrará en el SISPAE a los beneficiarios que no se encuentran inscritos con base en el formato Registro del Solicitante (SNE-01) como tales, a efecto de actualizar el “Padrón de Jornaleros Agrícolas Beneficiados”, y “Detalle de Beneficiarios” incluso aquellos que llegan sin apoyo económico siempre y cuando hayan sido vinculados por parte del SNE Origen.
11.		El SNE Destino, integrará el expediente que se generé derivado de la recepción de los jornaleros con base en el punto 8. Expedientes inciso D. Acciones de Movilidad Laboral en ambas zonas.

9. SEGUIMIENTO A LA MOVILIDAD LABORAL.

El seguimiento al proceso de movilidad laboral, conlleva la coordinación e intercambio de información entre los SNE (Origen y Destino) participantes en la vinculación de un grupo de jornaleros agrícolas a una vacante previamente registrada en el SISPAE. Ambos SNE deben realizar las actividades, de manera oportuna y eficiente.

El proceso de seguimiento inicia en el SNE Origen con la atención y vinculación de los jornaleros agrícolas a una vacante, mediante el envío de la Relación de los Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos (SA 06), previamente registrados en el SISPAE. Continúa en el destino hasta la conclusión de la temporada laboral convenida en la vacante.

PROCEDIMIENTO

1.		El SNE Origen dará seguimiento al arribo de los jornaleros a la empresa, en los 3 días siguientes a la salida de éstos, vía telefónica o correo electrónico con el SNE Destino.
2.		<p>El SNE Destino, dará atención y seguimiento a los jornaleros agrícolas a partir de su recepción y durante su estancia en la empresa, mediante visita personalizada cada quince días, se entrevistará con los jornaleros, con el empleador o encargado del personal en la empresa, con base en el Reporte de visita (formato SA 05).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasará lista de presencia de los jornaleros inscritos en la Relación de Enviados y Recibidos (SA 06). 2. Verificará el cumplimiento de las condiciones laborales, con base en la información contenida en el Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (SA 02). 3. Verificará se mantengan las instalaciones de la empresa por lo menos en el mismo estado en que se encontraban cuando se realizó la verificación inicial, apoyado en la información contenida en el formato SA 01. 4. Recibirá y atenderá las quejas y sugerencias expresadas por los jornaleros, siguiendo el proceso definido en este manual de procedimientos, en presencia del encargado del grupo, en el mismo día de la visita. 5. Recibirá y atenderá las observaciones de la empresa, notificaciones de las faltas al reglamento de la empresa cometidas por los jornaleros, bajas o deserciones, condiciones de salud y atención que han otorgado otras dependencias participantes en el marco interinstitucional, en presencia del representante del grupo.

		<p>6. Registrará y documentará al o los jornaleros que observen mal comportamiento durante su estancia en la empresa, como: consumo y abuso de alcohol, drogas, violencia intrafamiliar y/o con los compañeros o representantes de la empresa, desacato a las órdenes, destrucción de mobiliario, faltar al trabajo por causas injustificadas, violación, abuso de autoridad, entre otras e informará al SNE-Origen y a la CGSNE, procederá con base en el presente manual de procedimientos.</p>
3.		<p>El SNE Destino mediante entrevista con el grupo durante la visita de supervisión, detectará si algún jornalero se encuentra con problemas de salud. Reportará a los jornaleros que se encuentran con deficiencias de salud adquiridas durante el trabajo, solicitará a la empresa su pronta atención.</p>
	3.1	<p>La empresa registrará y canalizará a los jornaleros enfermos al área de Salud con la finalidad de que le proporcionen los servicios inmediatos y disponibles en las instalaciones, procediendo a canalizar al jornalero a un centro de salud o clínica u hospital en caso de ser necesario.</p>
	3.2.	<p>La empresa reportará periódicamente al SNE Destino y al representante del grupo el estado de salud del o los enfermos incluyendo el diagnóstico emitido por el (o los) médico(s) que se encuentren a cargo del paciente.</p> <p>Proporcionará copia de los reportes al SNE Destino, vía correo electrónico o durante la visita de supervisión.</p>
	3.3	<p>La empresa informará por escrito al SNE y al jornalero la fecha en que estarán en posibilidad de incorporarse nuevamente al trabajo posterior al diagnóstico del médico (alta).</p>
	3.4.	<p>El SNE Destino deberá mantenerse informado sobre la evolución del (o los) paciente(s) y la fecha probable y real en que será(n) dado(s) de alta el (o los) jornalero(s) por el médico.</p> <p>Recibirá e integrará en el expediente Control Interno de Movilidad Laboral, los reportes de los jornaleros enfermos y dados de alta, en caso de que la empresa e institución médica los proporcionen.</p>
	3.5	<p>El SNE Destino notificará al SNE Origen y a la CGSNE sobre la enfermedad y diagnóstico del o los jornaleros enfermos, para su conocimiento y atención según lo conducente.</p>
4.		<p>El SNE Destino supervisará el proceso de capacitación que se lleve a cabo con base en el Programa de Capacitación (SA 03), en el horario establecido para la misma, en caso de que se lleve a cabo. Verificará la asistencia de los jornaleros inscritos al inicio de la capacitación.</p>
5.		<p>El SNE integrará los reportes de las visitas de seguimiento a los expedientes respectivos de cada empresa (formato SA 05).</p> <p>De ser necesario el SNE-Destino proporcionará copia de los reportes de supervisión y/o de los que se generaron durante la temporada cuando le sean requeridos por el SNE Origen o la CGSNE.</p>
6.		<p>El SNE-Destino está en posibilidad de reclutar, seleccionar y contratar a un Enlace de Campo, con la finalidad de que le apoye en las actividades de seguimiento, dicho enlace desempeñará las funciones de "supervisor" mencionadas en el punto 8. Enlaces de Campo, inciso F. Actividades del enlace de campo, subpuntos 1. Actividades Comunes y 3. Actividades del Supervisor; durante la estancia de los jornaleros canalizados a la empresa que requirió sus servicios, desempeñando las labores para los que fueron contratados.</p>

7.		Las oficinas del SNE compartirán sus experiencias y alternativas de solución a las áreas de oportunidad que se presenten en las acciones de coordinación y vinculación entre sí y con la CGSNE vía telefónica y correo electrónico, y/o abordando los temas relevantes en las Reuniones de Coordinación que se realicen.
----	--	--

10. CAPACITACION EN ZONA DE DESTINO.

La capacitación es útil para los jornaleros, y necesaria para las empresas, contribuye a la formación del personal con más y mejores conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes hacia el trabajo, su entorno laboral y personal. El SNE debe documentar la capacitación con base en las necesidades del empleador, el perfil de los jornaleros y las actividades que desempeñarán en la temporada agrícola que atenderán.

Una acción de capacitación se genera a petición de la empresa, en caso de que la vacante requiera alguna habilidad o destreza específica o el empleador detecte alguna deficiencia en el desempeño de las actividades o en aras de la certificación de su producto o proceso, el contenido curricular del curso o especialidad será diseñado por la empresa en coordinación con el SNE, en caso de ser necesario será avalado por una institución educativa, con experiencia en capacitación para el trabajo.

Para ello, los cursos de capacitación:

- a) tendrán una duración mínima de 45 horas y máxima de 120 horas,
- b) los grupos podrán ser de 1 y hasta 30 participantes,
- c) se desarrollarán en función de la especialidad a impartir, y preferentemente deberán estar contenidas en el catálogo de cursos del SNE,
- d) el número de horas diarias será de 2 a 3 por día,
- e) integrado con 20% de sesiones teóricas y 80% de prácticas.

El apoyo económico que percibirá el jornalero agrícola participante será igual a un Salario Mínimo Diario (SMD) por 3 horas de capacitación con base en la zona geográfica que corresponda, las cuales puede recibir en una misma o en varias sesiones.

La empresa cubre los gastos por concepto de materiales (didácticos y de prácticas) y honorarios de instructor(es), o por una institución participante en el marco interinstitucional cuando decida participar en la atención de los jornaleros agrícolas previa coordinación con el SNE-Destino.

PROCEDIMIENTO

1.		El SNE, deberá elaborar y disponer de un diagnóstico de necesidades de capacitación para definir las áreas de atención que requiera la empresa y convengan a los jornaleros, cuando atienda un proceso de capacitación a solicitud de la empresa.
	1.1.	El SNE consultará y se apoyará en el catálogo de cursos que genera la CGSNE y en la necesidad a atender, para determinar la especialidad a impartir. En caso de que no se encuentre en dicho catalogo, deberá solicitar su incorporación al mismo, vía correo electrónico al área encargada del Subprograma en la DML de la CGSNE.
2.		La empresa analizará y determinará la pertinencia de llevar a cabo acciones de capacitación que proporcione o coadyuven en la actualización de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes hacia el trabajo, entorno laboral y/o personal.

	2.1	La empresa seleccionará la especialidad a impartir, diseñará el contenido curricular e incorporará módulos que contribuyan al mejoramiento de las actividades, mantenimiento y conservación de las instalaciones que habitarán los jornaleros durante su estancia.
3.		<p>El SNE y la empresa, determinarán la especialidad a impartir, los temas que incorporarán al curso, materiales didácticos y de prácticas a utilizar (concepto, cantidad y calidad), horario en el que se llevará a cabo, duración, el número de jornaleros y el perfil del instructor a contratar, con base en el Programa de Capacitación (SA 03).</p> <p>La empresa y el SNE, emitirán su visto bueno, confirmando que la propuesta del curso atiende los objetivos planteados en el Capítulo III. Objetivos Específicos, inciso 3 Capacitación y que da respuesta a las necesidades de la empresa.</p>
4.		El SNE Destino emitirá su visto bueno a los cursos propuestos, que cumplen y reúnen los requisitos de espacio, infraestructura, materiales e instructor(es) con base en el número de participantes y actividades a realizar.
5.		El SNE registrará la(s) acción(es) de capacitación en el SISPAE, en la vertiente capacitación-destino y generará el reporte Autorización de Registro de Acción (ARA), con la firma digitalizada del titular del SNE, la cual incorporará al expediente que corresponda.
	5.1.	El SNE deberá documentar y solicitar visto bueno de la CGSNE, cuando determine aplicar el mismo programa de capacitación a varios grupos de jornaleros agrícolas en una misma empresa. Enviará por correo electrónico la información relativa a los cursos que propone llevar a cabo Programa de Capacitación, número de cursos y beneficiarios, incorporando información relativa al impacto o resultados en la(s) área(s) de atención.
	5.2.	El SNE recibirá el visto bueno de la DML de la CGSNE en caso de proceder.
	5.3.	El SNE confirmará a la empresa que están en posibilidad de realizar el (o los) curso(s) e iniciar los preparativos de la capacitación, una vez que ha recibido la validación de las acciones registradas en el SISPAE.
6.		La empresa en coordinación con el SNE, propondrán el curso a los jornaleros.
	6.1.	La empresa en coordinación con el SNE, realizarán una preselección de los candidatos.
	6.2	El SNE en coordinación con la empresa realizará el reclutamiento de los jornaleros susceptibles de participar en la(s) acción(es) de capacitación con base en el punto 2. Población Objetivo incisos A. Criterios de elegibilidad y B. Documentación, y el perfil de la empresa.
	6.3	El SNE verificará en el SISPAE, que los candidatos reclutados no hayan participado en una acción de capacitación con anterioridad a la fecha en que se pretende realizar y en el trascurso del ejercicio fiscal.
7.		<p>El SNE realizará la selección de los candidatos que cumplen con el punto 2. Población Objetivo incisos A. Criterios de elegibilidad y B. Documentación, y el perfil de la empresa.</p> <p>Si el SNE detecta que un jornalero ha participado anteriormente en una acción de capacitación y es de su interés incorporarse, le informará que está en posibilidad de participar con la salvedad de que no recibirá ningún apoyo económico. Procederá a registrarlo en el SISPAE como beneficiario con “apoyo cero”.</p>

	7.1	El SNE cotejará la Relación de jornaleros Enviados y Recibidos con la lista de los inscritos en el curso, con la finalidad de no solicitar nuevamente la documentación a los beneficiarios e integrar un solo expediente, cuando la capacitación se imparta a jornaleros vinculados a una vacante vigente y provengan de alguna(s) de las entidades de origen.
	7.2	El SNE informará a los jornaleros agrícolas seleccionados el nombre del curso en el que participarán, lugar en donde se llevará a cabo, la fecha de inicio y el horario.
8.		<p>La empresa establecerá y acondicionará los espacios físicos e infraestructura necesarios para llevar a cabo la capacitación.</p> <p>Iniciará los preparativos de la capacitación, comprará y proporcionará los materiales necesarios, espacios requeridos, mobiliario, equipo y/o herramientas, número de participantes, especificados en el Programa de capacitación y la Relación de materiales didácticos y/o de prácticas (SA 03).</p> <p>Excepto en aquellos casos en que alguna(s) institución(es) proporcionen materiales didácticos y/o de prácticas, mobiliario, equipo y/o herramientas, como parte de la coordinación de acciones en el marco interinstitucional.</p>
	8.1	La empresa procederá a realizar la selección y contratación del (o los) instructor(es). Excepto en aquellos casos en que alguna(s) institución(es) lo proporcione derivado de la coordinación de acciones en el marco interinstitucional.
9.		<p>El SNE previo acuerdo con la empresa, se coordinará con otras instituciones participantes en el marco interinstitucional, cuando determinen la pertinencia de incorporarla derivado de la especialidad o módulo a impartir, a fin de que le faciliten los contenidos curriculares, materiales didácticos y/o de prácticas y le apoyen con los instructores especializados en la temática a desarrollar, en aspectos transversales como salud, higiene, alimentación, nutrición, seguridad en el trabajo, violencia intrafamiliar, auto-cuidado, auto-estima, alfabetización, alcoholismo, drogadicción, entre otros, que permitan mejorar actitudes, hábitos y forma de vida de ésta población y de sus familias.</p> <p>Por lo consiguiente, los gastos asociados a materiales y honorarios del instructor los cubrirá la dependencia participante, la empresa o ambas partes.</p>
10.		El SNE, los representantes de la empresa y el instructor conformarán el (o los) grupo(s) de participantes en el proceso de capacitación, con base en el número de apoyos registrados y validados en la acción previamente registrada.
	10.1.	El SNE, proporcionará al instructor el formato SA 04 Seguimiento al Proceso de Capacitación, en el número de tantos a utilizar con base en el número de sesiones programadas.
11.		El curso iniciará en la fecha y hora programada. El SNE explicará a los jornaleros inscritos el objetivo de la capacitación, destacando los beneficios que obtendrán mediante la adquisición de los conocimientos, proporcionará las pláticas de contraloría social, solicitará firmen el formato CS-01 y colocará en un lugar visible el cartel informativo con las características de la capacitación (lugar, total de horas de capacitación, fecha de inicio y término, horario, actividades a realizar, relación de material) derechos, obligaciones, sanciones y las características de los apoyos. Les informará que el conducto para hacer llegar sus quejas y sugerencias será el instructor asignado, o el encargado del grupo, si fuera necesario.
12.		El instructor impartirá la capacitación con base en el Programa de Capacitación (SA 03). Confirmará que todos los jornaleros se encuentren inscritos y en su caso hacer las adecuaciones pertinentes.

	12.1	El instructor notificará a la empresa y al SNE las adecuaciones o modificaciones identificadas durante el inicio de su sesión a efecto de que se encuentren inscritos los beneficiarios que correspondan y sus datos personales no contengan errores u omisiones.
	12.2.	El instructor pasará lista de asistencia en cada sesión de capacitación, tomará nota de las quejas y sugerencias planteadas por los jornaleros en relación a la capacitación (formato SA 04), informará sobre el avance del contenido curricular, aprovechamiento de los participantes y las observaciones que considere pertinentes.
	12.3	El instructor, proporcionará al SNE Destino el formato SA 04 Seguimiento al Proceso de Capacitación, debidamente requisitado, correspondiente a cada semana o a una serie de 7 sesiones realizadas, cuando realice las visitas de supervisión, con copia para la empresa o institución participante.
13.		<p>El SNE Destino supervisará el proceso de capacitación cuando menos 2 veces cada mes, o durante las visitas de supervisión y seguimiento a los jornaleros que arribaron a la empresa, con relación al total de horas de capacitación a impartir en la semana y totales.</p> <p>Dará seguimiento al inicio, durante y al término del mismo, con la participación de los jornaleros, con base en el Programa de Capacitación y SA 03 y las listas de asistencia (SA 04) del período que supervisa, debidamente requisitadas.</p>
	13.1.	El SNE archivaré los reportes de seguimiento al proceso de capacitación en el expediente de la acción que corresponda, procediendo a capturar las asistencias de los participantes, en el SISPAE, para efectos de generar su apoyo al término de la misma.
14		<p>Si el empleador decidiera suspender temporalmente o dar por terminada la capacitación, por causas inherentes al proceso de producción o terminación anticipada de la temporada agrícola, deberá notificar por escrito al SNE su determinación, mencionando el motivo que propicia su decisión.</p> <p>En caso de suspensión temporal, el empleador deberá mencionar en la notificación la fecha en que se da inicio la suspensión y la fecha en que se reanuda el proceso de capacitación, hacerlo del conocimiento de los jornaleros agrícolas y del instructor.</p>
15.		<p>El SNE recibirá la notificación de la suspensión o terminación anticipada del curso, en caso de terminación del curso estará en posibilidad de otorgar el apoyo económico correspondiente a la parte proporcional a los días asistidos por el beneficiario por concepto de apoyo económico, estimados a partir del número de horas cubiertas con relación al total de horas convenidas.</p> <p>En caso de suspensión temporal, deberá hacerlo del conocimiento de los jornaleros agrícolas y del instructor e informarles la fecha en que se reanuda y la fecha probable de conclusión.</p>
	15.1.	El SNE registrará en el SISPAE la terminación anticipada, archivaré la notificación con la documentación relativa.
16.		<p>El SNE, solicitaré los recursos económicos para proceder a realizar los trámites administrativos que correspondan a fin de entregar el importe de los apoyos a los participantes, con base en la acción registrada en el SISPAE.</p> <p>Si un beneficiario es dado de baja o se ve imposibilitado a continuar y concluir el proceso de capacitación, el SNE no le otorgará el apoyo correspondiente a la parte proporcional de los días asistidos, excepto en aquellos casos en que la baja se deba a cuestiones de enfermedad.</p>

	16.1	El SNE generará la relación de pago, las pólizas cheque y los cheques, con base en el Seguimiento al Proceso de Capacitación (formato SA 04).
	16.2	El SNE realizará el pago de los apoyos a los jornaleros, con base en la relación de pago, una vez que concluya el curso de acuerdo al programa establecido. Registrará la entrega de los apoyos en el SISPAE.
	16.3.	El SNE elaborará en formato libre o nota informativa un informe general de los resultados del seguimiento a las acciones de capacitación, incorporando aspectos cualitativos y cuantitativos obtenidos a partir de su impartición, observaciones y propuestas de mejora por parte de la empresa y los jornaleros e integrará en el expediente correspondiente al punto 8 Expedientes inciso C. Capacitación.
17.		El jornalero recibirá el pago correspondiente al apoyo de capacitación, firmará la relación de pago del apoyo otorgado.
17.		El SNE integrará y archivará el expediente de las acciones de capacitación que lleve a cabo, deberá integrar un expediente por cada acción. Atendiendo el punto 8 Expedientes, inciso C. Acciones de Capacitación en la zona de destino, del presente Manual.

11. QUEJAS Y SUGERENCIAS. (SNE ORIGEN Y DESTINO)

Las quejas u observaciones que el jornalero y/o la empresa consideren pertinentes externar, se harán en el momento en que están surgen y ante la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE; en la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, al correo electrónico quejas.supervision@stps.gob.mx o a los números telefónicos (01 55) 2000 5426 y 2000 5477; en el Órgano Interno de Control en la STPS al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3368; en la SFP vía personal, escrita, Internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (Contacto Ciudadano 01-800-386-24-66 en el interior de la República o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) y en el Órgano Estatal de Control de cada Entidad Federativa.

O bien ante el representante del SNE, en el lugar de origen y en el destino que atiende el proceso de vinculación está en posibilidad de atender la solicitud, sugerencia, queja o denuncia de la empresa o jornalero(s).

PROCEDIMIENTO

1.		El SNE proporcionará a la empresa y representante del grupo los nombres, números telefónicos y direcciones de correo, para su uso en caso de que llegase a presentarse alguna situación anómala o sea sujeto de discriminación, violencia, abuso, para externar una queja o sugerencia durante el proceso de atención, otorgamiento del apoyo, salida, trayecto y estancia de los jornaleros en la empresa o reportar al personal del SNE que le atiende.
2		La empresa podrá presentar su queja o sugerencia, ante el SNE Destino, de manera personal y/o vía telefónica, la cual ratificará por escrito mediante el formato SA 12, detallará lo acontecido, mencionando el o los nombres de los involucrados, o en caso de que requiera que algún jornalero sea dado de baja, de retornarlo de manera anticipada y que ya no regrese en una próxima vinculación. Informará sobre los jornaleros que se inscriben y no acuden al empleo que aceptaron, tiempos asignados para atender sus actividades, mal comportamiento, entre otras.

3.		<p>Cuando la queja o sugerencia surge de uno o más jornaleros agrícolas, deberá ser expuesta al representante del grupo, designado por ellos mismos antes de su salida a la empresa, o de su regreso, utilizando el formato SA 13 “Registro de Denuncia, Quejas, Solicitud y/o Sugerencias”, transcribirá la queja para conocimiento de la empresa, el SNE Destino, Origen para ser atendida y canalizada por quien consideren competente en el ramo o ámbito.</p> <p>El proceso de comunicación a seguir por parte de los jornaleros para externar una queja o comentario, cuando se encuentran laborando en la empresa, consiste en informar primeramente al representante del grupo, quien será el transmisor de la misma ante la empresa (empleador o su representante), a falta de respuesta, la transmitirá al SNE Destino para lo cual previamente le proporcionaron el (o los) nombre(s) de la(s) persona(s) que le(s) atenderá(n), así como los números telefónicos.</p> <p>En ausencia de ésta(s) persona(s) o a falta de respuesta, el Representante del Grupo o la persona afectada está en libertad de comunicarse con el SNE Origen y a la DML de la CGSNE para una pronta respuesta y atención.</p>
	3.1.	<p>El representante del grupo atenderá las observaciones realizadas por los jornaleros, las hará del conocimiento de los representantes de la empresa de manera oral y por escrito mediante el formato SA 13 “Registro de Denuncia, Quejas, Solicitud y/o Sugerencias”, e informará al SNE Destino vía telefónica en caso de urgencia y/o durante las visitas de supervisión y seguimiento proporcionando copia del documento entregado a la empresa.</p>
	3.2	<p>El representante de la empresa atenderá las observaciones de acuerdo a sus posibilidades y pertinencia, las hará del conocimiento del SNE Destino, proporcionando copia de las quejas presentadas y de las soluciones acordadas y proporcionadas (formato SA 13).</p>
4.		<p>El SNE Destino dará seguimiento y confirmará la atención, una vez recibidas las quejas y/o sugerencias por parte del representante de la empresa o del (o los) jornalero(s).</p> <p>A falta de respuesta de la empresa, el SNE Destino insistirá en la atención de las mismas, toda vez que ello garantiza la estancia de los jornaleros y nivel de productividad.</p> <p>El SNE Destino proporcionará copia de la queja registrada (SA 13) y los antecedentes a través del correo electrónico al SNE Origen y la CGSNE.</p>
5.		<p>El SNE Origen está en posibilidad de intervenir, cuando el representante del grupo o algún otro jornalero vía telefónica le informe que no han sido atendidas sus quejas o solicitudes por parte de la empresa ni del SNE Destino.</p> <p>Procederá a requisitar el formato SA 13, con la información recibida. Tomando de referencia la información y documentación que le proporciona el SNE Destino.</p>
	5.1.	<p>Enviará copia al SNE Destino y a la CGSNE, vía correo electrónico, informando de la situación de los jornaleros y solicitando apoyo y su atención.</p>
	5.2	<p>El SNE y la CGSNE recibirán copia de las observaciones.</p> <p>En conjunto, las instancias involucradas definirán la procedencia o no de las observaciones recibidas. Informarán el resultado y motivos de la resolución a los jornaleros agrícolas y a la empresa, sobre todo en caso de no proceder, canalizarán al área correspondiente para obtener su pronta resolución. De no resolverse, se informarán por escrito y personalmente los motivos.</p>

6.		La DML de la CGSNE dará seguimiento a las observaciones y avances de la resolución en caso necesario participará en su resolución.
7.		<p>En todos los casos, los jornaleros, la empresa y el SNE Destino mantendrán informados de los avances y resoluciones al SNE Origen y a la DML de la CGSNE y demás instancias en caso de que se haya requerido su intervención.</p> <p>La documentación que se genere se archivará en el expediente de la acción de movilidad laboral que corresponda, si se determina la terminación de la temporada como solución a la denuncia o queja, o en el expediente de la empresa si se llega a un común acuerdo.</p>

12. RETORNO ANTICIPADO DE JORNALEROS AGRICOLAS A SU ORIGEN.

El regreso anticipado de los jornaleros vinculados a una vacante puede tener su origen en diversas causas consideradas de fuerza mayor, como situaciones climatológicas, económicas o propias del jornalero agrícola (personales) e incumplimiento de las condiciones laborales y de instalaciones convenidas con la empresa.

Cabe mencionar que, si algún jornalero o el grupo vinculado deciden retornar antes de la conclusión de la temporada laboral convenida por causas injustificadas:

- el SNE Destino no le(s) proporcionará ningún tipo de apoyo económico, elaborará una nota informativa y documentada de los hechos y relación de los jornaleros que retornan anticipadamente y notificará al SNE Origen y a la DML de la CGSNE, lo acontecido.
- el SNE Origen procederá a darlos de baja o negociar una nueva vinculación sin apoyo económico.
- la empresa determinará si apoya o no a los jornaleros con el medio de transporte para que retornen a sus lugares de origen.

PROCEDIMIENTO

1.		<p>La empresa deberá notificar vía telefónica y por escrito al SNE Destino la cancelación o suspensión temporal de recepción de jornaleros agrícolas provenientes de alguna(s) de las entidades participantes, o de la temporada laboral que se encuentren atendiendo, cuando se vea afectado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. situaciones climatológicas (sequías, exceso de lluvia), daños causados por plagas, o desastres naturales tenga la necesidad de cancelar o dar por terminado el período laboral de la temporada concertada con los jornaleros agrícolas vinculados por el SUMLI SA. ii. las variables que afectan el mercado económico (globalización, recesión o depresión económica) los precios del producto bajen o le cancelen la recepción del producto por parte de algún comprador.
2.		El SNE, dará por cancelada la temporada agrícola y la vacante derivado del incumplimiento de las condiciones laborales y/o instalaciones físicas ofertadas en acuerdo con los jornaleros participantes y procederá a dar de baja del Subprograma a la empresa que incurrió en incumplimiento de compromisos.
3.		El SNE, confirmará la terminación de la temporada con el empleador, en caso de ocurrencia de los puntos 1 o 2, de este procedimiento.
	3.1	El SNE informará a la(s) OSNE Origen y a la DML respecto al término anticipado de la temporada y las causas que la propician, vía correo electrónico, anexando copia del oficio o documento que remite la empresa u oficio firmado por el Titular del SNE en caso de incumplimiento por parte de la empresa.

4.		El SNE informará a los jornaleros agrícolas las alternativas de que dispone para su atención.
	4.1.	El SNE podrá ofertarles una nueva vacante en la misma entidad o en otra entidad participante en el SUMLI SA.
	4.2.	<p>El SNE podrá otorgarles el apoyo de retorno y organizarles para que retornen a su lugar de origen, en coordinación y con apoyo de la empresa, en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ no contar con una vacante disponible, ▪ que los jornaleros no se interesen en participar en un nuevo proceso de vinculación.
5.		<p>Los jornaleros recibirán la notificación de la terminación de la temporada laboral, determinarán su decisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptar un nuevo trabajo en la misma entidad o en otra entidad. • Rechazar el trabajo que les ofertan y retornar a sus lugares de origen.
6.		<p>El SNE atenderá las actividades mencionadas en el Subproceso 13. Movilidad Laboral Destino-Origen, de este Manual de Procedimientos.</p> <p>Entre otras actividades; solicitará a la empresa de donde partirán los jornaleros, cubrir el servicio de transporte de retorno, previa verificación de parte de la empresa que la línea transportista proporciona un transporte seguro, verificando cumpla con todos los requisitos de seguridad, acordará le fecha y hora de partida.</p>

13. MOVILIDAD LABORAL DESTINO-ORIGEN.

Una vez concluida la temporada laboral, el SNE Destino revisará en el SISPAE el historial de cada jornalero en el ejercicio fiscal vigente, con el objeto de verificar si son o no sujetos de recibir el apoyo de movilidad laboral de retorno.

En caso de que no proceda el apoyo, el SNE debe informar a los jornaleros durante el desarrollo de los puntos 5. Reclutamiento y 6. Selección de los jornaleros agrícolas, notificando las causas que propician el no ser sujetos del apoyo económico, e incluso de no ser incorporados al SUMLI SA y recibir los beneficios, con la finalidad de que si están en tiempo y dentro de sus posibilidades subsanen las causas que lo requieran.

De no subsanar las causas que propician el no ser objeto de apoyo, se invitará al jornalero interesado acudir al SNE Origen posterior a su llegada.

PROCEDIMIENTO

1.		<p>El SNE confirmará con la empresa la fecha de conclusión de la temporada laboral.</p> <p>Iniciará el proceso de retorno, mínimo con 10 días hábiles de anticipación a la fecha confirmada con la empresa como conclusión de la temporada y con base en los formatos SA 02 y SA 06.</p>
----	--	--

	1.1.	<p>El SNE, previamente debe atender las actividades mencionadas en los Subprocesos 5. Reclutamiento, 6. Selección de Jornaleros Agrícolas de Primera Vez y Repetidores.</p> <p>Considerando, antes de registrar la acción y para determinar el número de apoyos a otorgar, las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Verificar que en el expediente de recepción del jornalero o en el Reporte de Visita a la empresa (SA 05) no contenga alguna observación que determine que no es candidato para recibir su apoyo de movilidad de retorno. ii. Identificar a los jornaleros que se encuentran laborando en la empresa y fueron vinculados por el SNE Origen; susceptibles de ser incorporados al Subprograma para retornarlos a su lugar de residencia con y sin apoyo económico. iii. No se apoyará económicamente a los jornaleros agrícolas que hayan llegado a la empresa sin la intermediación o vinculación del SNE Origen o a través de un “enganchador o coyote”, únicamente les proporcionará la información referente a la operación del SUMLI SA, la dirección y números telefónicos del SNE de la entidad de origen que les corresponda e invitará para que en lo futuro participen en el Subprograma.
	1.2	El SNE informará a los jornaleros la fecha de conclusión de la temporada y de su salida a su lugar de origen.
	1.3	El SNE, integrará la relación de jornaleros que retornarán a su lugar de origen con base en el reporte de recepción “Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos”, reporte de las visitas realizadas y la relación o nómina que la empresa le proporcione respecto a los jornaleros susceptibles de ser incorporados al subprograma.
	1.4.	<p>El SNE, registrará a los jornaleros que se incorporen de último momento y que no se encuentran inscritos en el SISPAE, con base en el Registro del Solicitante (SNE-01), incluyendo a aquellos que sean atendidos y retornados sin apoyo económico.</p> <p>Actualizando automáticamente el “Padrón de Jornaleros Agrícolas Beneficiados y Detalle de Beneficiarios”.</p>
	2.	La empresa, elaborará y proporcionará al SNE la relación de jornaleros que concluyen la temporada laboral, destacando los que llegaron solos. Los que observaron una conducta impropia o mal comportamiento y de aquellos que solicita no le vuelvan a enviar, mencionando la causa de su decisión.
	3.	<p>El SNE, procederá con el registro de la acción otorgar los apoyos antes de la salida de los jornaleros a sus lugares de origen. La acción debe ser vinculada a la empresa que corresponda conteniendo el registro de los jornaleros que serán sujetos de apoyo.</p> <p>Una vez registrada la acción, generará el reporte Autorización de Registro de Acción (ARA) con la firma digitalizada del titular de la OSNE.</p>
	4.	El SNE, una vez que reciba el visto bueno o validación de la acción registrada por parte de la DML de la CGSNE, iniciará el proceso para tramitar los recursos a través del SISPAE, mínimo con 7 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la salida de los jornaleros agrícolas al lugar de origen, y entregar el apoyo económico antes de iniciar su retorno.

5.		<p>El SNE, realizará los trámites administrativos necesarios para otorgar y comprobar la entrega de los apoyos, a través del SISPAE:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Visto bueno a Relación de apoyos ii. Relación de pago iii. Cheques de los beneficiarios y/o emisión de tarjetas bancarias. iv. Pólizas cheque, si fuera el caso.
6.		<p>El SNE elaborará la documentación necesaria para documentar el proceso de movilidad laboral previo a la salida de los jornaleros a su lugar de origen o residencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Credenciales ii. Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos. (SA 06) iii. Carta de conformidad (individual o por grupo) (formato SA 08) iv. Oficio de Presentación ante autoridades (formato SA 09). v. Acuse de recibo de la plática de contraloría social (formato CS-01). vi. Registro de Transporte. (SA 11) vii. Encuesta de satisfacción (SA 12)
	6.1.	<p>El SNE elaborará las credenciales de los beneficiarios que se incorporan de primera vez y de aquellos que las extraviaron o se encuentran deterioradas, previa verificación en el SISPAE, con base en la CURP del beneficiario.</p>
	6.2.	<p>El SNE, previo a la salida del grupo, generará a través del SISPAE o elaborará en formato Excel el reporte "Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos", requisitando la parte que le corresponde a "Zona de Destino", con base en el mismo reporte recibido a la llegada de los jornaleros o uno nuevo en caso de atender jornaleros de primera vez siempre y cuando hayan sido vinculados por el SNE Origen; mencionando los apoyos proporcionados a cada beneficiario, las observaciones a su desempeño, así como la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre del SNE Destino. ii. Nombre de quien retorna. iii. Nombre de la empresa en la que estuvieron laborando. iv. Número de la acción. v. Fecha de retorno. vi. Número de folio o de la credencial de los beneficiarios de primera vez. vii. Nombre del jornalero (Apellido paterno, materno y nombre completo). viii. Apoyo recibido en la zona de destino. ix. Nombre del jornalero agrícola designado como Representante del Grupo. x. Nombre de los jornaleros incorporados de último momento.
	6.3.	<p>El SNE y los jornaleros firmarán una Carta de Conformidad (formato SA 08), constancia de que se comprometen a trasladarse a la entidad de origen y el SNE a tramitar y otorgar el apoyo económico por concepto de movilidad laboral, la cual será firmada por el representante del SNE y el jornalero al momento de la entrega del apoyo económico y antes de su salida.</p>
	6.4.	<p>El SNE elaborará el Oficio de Presentación (SA 09) para seguridad de los jornaleros a efecto de que durante el trayecto no sean detenidos o confundidos con personas ilegales provenientes de otros países, por parte de alguna autoridad competente en el ramo.</p>
7.		<p>El SNE determinará el lugar, fecha y hora en que citará y reunirá a los jornaleros que aceptaron y quedaron inscritos en la acción, para abordar el autobús que los conducirá a su lugar de residencia u origen.</p>

	7.1.	<p>El SNE convocará a los jornaleros seleccionados y que aceptaron cubrir la vacante a efecto de iniciar el proceso de movilidad.</p> <p>Les informará y confirmará la fecha, hora y lugar en la que deberán presentarse para organizar su traslado (salida), los enseres personales y artículos que están en posibilidad de llevar, forma en la que proporcionará el apoyo económico.</p>
8.		<p>El SNE y la empresa determinarán la fecha, hora y lugar en donde se realizará el traslado de retorno, conjuntamente orientarán y coordinarán a los beneficiados, referente a las actividades que deben realizar para retornar a sus lugares de origen o residencia.</p>
	8.1.	<p>El SNE solicitará a la empresa cubra el transporte respectivo para movilizarlos a su lugar de origen, verificará que el transporte disponga de los requisitos de seguridad, vigencia y seguro contra accidentes, y requisitar el formato SA 11 Registro de Transporte.</p>
	8.2	<p>El SNE se coordinará con la empresa para la contratación y envío del autobús que trasladará a los jornaleros a su lugar de origen, verificará que disponga del seguro contra accidentes vigente y la unidad se encuentre en buenas condiciones.</p>
9.		<p>La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar acordado, previamente designado.</p>
10.		<p>El SNE acudirá al lugar convenido con dos horas de anticipación, para verificar la llegada del autobús, recibir y organizar a los jornaleros que se trasladarán al lugar de origen o residencia.</p>
	10.1.	<p>El SNE colocará en un lugar visible el cartel informativo para los beneficiarios, el cual contiene información sobre las características de este Subprograma, requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones y el importe total del apoyo económico por beneficiario, los números telefónicos y direcciones de las instancias para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias.</p>
	10.2.	<p>El SNE organizará a los jornaleros con base en el número máximo de asientos del autobús en el que se trasladarán.</p>
	10.3.	<p>El SNE les proporcionará las pláticas de Contraloría Social y solicitará a los jornaleros su firma o huella en el formato CS-01, constancia de la actividad realizada.</p>
11.		<p>El SNE entregará los apoyos a los jornaleros beneficiarios, antes de su salida, a través de cheque nominativo o mediante abono a la tarjeta bancaria que les proporciona, según sea el caso. Les proporcionará la relación de pago para firma o huella digital.</p> <p>En caso de que el recurso del apoyo no sea depositado de manera inmediata informará a los jornaleros la fecha en que deben verificar si cuentan con el depósito y confirmar de recibido a través del representante del grupo.</p>
	11.1	<p>El SNE, previo al retorno de los jornaleros les proporcionará el formato SA 12 "Encuesta de Satisfacción" con la finalidad de que sea requisitado para conocer y medir el nivel de satisfacción de los usuarios.</p> <p>La Encuesta de satisfacción se aplicará, a cuando menos el 10% de la población registrada en cada acción realizada, seleccionada al azar (preferentemente que sepa leer y escribir). Dicho formato será capturado en el Módulo del SISPAE en cuanto su diseño sea concluido esté disponible en producción.</p>
	11.2	<p>La CGSNE, a través de la DML con base en el concentrado de la encuesta de satisfacción mensual, analizará los resultados y hará del conocimiento del SNE las áreas de oportunidad identificadas con la finalidad de que implemente medidas preventivas y correctivas en el proceso que lo requiera.</p>

12.		Los jornaleros abordarán el transporte proporcionado por la empresa, con base en el máximo de asientos de acuerdo a la capacidad del mismo, el día del traslado.
	12.1.	Los jornaleros recibirán el apoyo económico y firmarán o imprimirán su huella digital en la Relación de pago, póliza cheque, carta de conformidad, formato CS-01 y devolverán los documentos al SNE.
	12.2	Los jornaleros seleccionados para requisitar la encuesta de satisfacción, atenderán su llenado y entregarán el formato al SNE, en caso de duda solicitarán el apoyo del personal del SNE.
13.		<p>Los jornaleros que solicitan de último momento su incorporación al SUMLI SA recibirán la información necesaria para ser incorporados, atenderán los requisitos del punto 2 Población Objetivo, incisos A. Criterios de Elegibilidad y B. Documentación, y requisitarán el formato SNE-01.</p> <p>En caso de no cubrirlos, recibirán información referente a las causas que propician no ser sujetos de apoyo. Únicamente se les apoyará en la organización para su retorno.</p>
14.		El SNE notificará al SNE-Origen y a la CGSNE, vía correo electrónico en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de salida de los jornaleros, la relación de beneficiarios definitivos que retornarán, las observaciones a que haya lugar y las bajas registradas durante las visitas de seguimiento.
15.		El SNE integrará el archivo físico con base en el punto 8. Expedientes, inciso D. de las acciones de movilidad laboral, del presente manual.
16.		El SNE-Origen y la CGSNE recibirán por correo electrónico la notificación del envío con la correspondiente Relación de Enviados y Recibidos.
17.		Los jornaleros arribarán a su lugar de origen dentro del tiempo y hora programados.
	17.1.	Los jornaleros acudirán con el personal del SNE-Origen, se reportarán y entregarán el Oficio de Presentación a las Autoridades (formato SA 09).
18.		El SNE-Origen recibirá a los jornaleros, recuperará el oficio de Oficio de Presentación a las Autoridades (formato SA 09).
	18.1.	El SNE-Origen recibirá y confirmará la llegada de los jornaleros vinculados con base en la Relación de Enviados y Recibidos, remitida por el SNE-Destino a través del SISPAE, en cantidad y sus condiciones físicas y de salud.

VI. ENLACE DE CAMPO.

Con el objeto de tener mayor presencia en las comunidades, empresas e instituciones que atienden a la población jornalera agrícola y de manera específica a los jornaleros agrícolas que se interesan en participar en el Subprograma y que tienen disposición para migrar temporalmente; y debido a que las OSNE no disponen de personal e infraestructura (vehículos y viáticos) suficientes para atender de manera continua a la población objetivo en las comunidades y empresas que reciben a los jornaleros agrícolas vinculados a través del Subprograma, el SNE está en posibilidad de contratar a uno o varios enlaces de campo, considerando la cantidad de vacantes y jornaleros a vincular; cantidad de empresas, jornaleros a recibir y proporcionar atención y seguimiento en las empresas.

El Enlace de Campo en representación del SNE tendrá mayor contacto con los jornaleros agrícolas, coadyuvará a investigar y documentar sobre las diferentes formas en que se da la

migración laboral temporal de la población jornalera agrícola al interior del país, la operatividad, impacto y seguimiento de las acciones que se emprenden de manera ordenada y secuencial en el origen y destino.

Su presencia contribuirá a fortalecer las relaciones y coordinación con la población objetivo, empresas y autoridades locales, cuando se realiza la promoción del Subprograma, vacantes, reclutamiento e integración de la documentación de los jornaleros y empresas. Proporcionará a los beneficiarios información sobre diferentes alternativas de colocación, certidumbre en la obtención de un empleo, de un ingreso sin descuentos indebidos, propiciará mejoras en las condiciones en que se da el proceso de movilidad laboral, en sus condiciones de vida, seguridad en su viaje al lugar de trabajo y retorno, entre otros.

En este sentido, el proceso operativo del SUMLI SA incorpora la participación del Enlace de Campo en apoyo al SNE, como:

- Vinculador, o
- Supervisor

A. PERFIL DEL ENLACE DE CAMPO.

- **Escolaridad:** Técnico o profesionista (pasante o titulado).
- **Conocimientos:** De la población objetivo y de la región a atender.
- **Experiencia laboral:** Preferentemente, con el tipo de población y mercado laboral que atiende el SUMLI SA.
- **Residencia:** Preferentemente que viva en la región de atención.
- **Lenguas o idiomas:** Preferentemente, hablar alguna lengua o idioma propio de la región o de la población a atender; necesario en caso de tratarse de grupos indígenas que no hablen español.
- **Disponibilidad:** Tiempo completo, y disposición para viajar en caso de requerirse o de cambiar temporalmente de residencia al municipio o localidad en donde se ubiquen los jornaleros agrícolas y/o las empresas participantes.
- **Otros:** Condición física adecuada para trasladarse de manera cotidiana a la zona geográfica que se le asigne, facilidad de palabra, saber transmitir la información, organización, trabajo en equipo, creatividad, elaboración de informes, responsable y comprometido.

B. RECLUTAMIENTO DEL ENLACE DE CAMPO.

El SNE promoverá entre los solicitantes que acuden a sus instalaciones, así como entre las instancias con las cuales se coordina en el marco interinstitucional u otras, la información relacionada con la contratación de los Enlaces de Campo.

El SNE reclutará a los candidatos que cubran el perfil solicitado y les requerirá proporcionen la siguiente documentación:

- Curriculum vitae actualizado, no más de una cuartilla.
- Registro del Solicitante (SNE-01) debidamente requisitado, proporcionado por el SNE.
- Copia de Identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte vigente. o cedula profesional).

- Copia de Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de último comprobante de estudios.
- 2 fotografías recientes, tamaño infantil.

Mediante entrevista individual con los interesados, el encargado del SUMLI SA verificará la consistencia de la información asentada en el Registro del Solicitante (SNE-01). Les dará a conocer de manera general el objetivo del SNE y los programas que atiende, particularmente de la operación del SUMLI SA y el compromiso que se requiere en las actividades que desarrollarán en caso de ser contratados.

C. SELECCION DEL ENLACE DE CAMPO.

La selección del Enlace de Campo será determinada por el titular del SNE en coordinación con el Coordinador de Movilidad y/o el responsable de operar el SUMLI SA. Mediante entrevista ratificará y verificará con el candidato que hayan quedado claras las actividades que deberá realizar de acuerdo al rol que desempeñará y el compromiso que se espera de él. El SNE está en posibilidad de seleccionar uno o más Enlaces de Campo según requiera su operatividad.

Una vez confirmada la selección y participación de los Enlaces de Campo, el SNE procederá a registrar y capturar la información contenida en el Registro del Solicitante en el SIPAE, a efecto de generar y mantener actualizado el reporte "Padrón de Enlaces de Campo" e integrar el expediente personal, en atención al punto 8. Expedientes inciso E. Enlace de campo en ambas zonas.

D. CONTRATACION DEL ENLACE DE CAMPO.

Las personas que resulten seleccionadas firmarán un contrato de prestación de servicios con apego a la legislación vigente en la entidad federativa que corresponda, especificar el puesto o encargo que asumirá, las actividades o funciones que realizará, el período laboral, con base en las cuales se determinará el monto y calendarización de su pago, y al formato SA 10 "Contrato de Prestación de Servicios".

Tipo de Enlace de Campo	Período de contratación	Observación
<u>Vinculador</u>	30 días	Su pago estará sujeto a la realización de 4 envíos, preferentemente cada uno de 40 a 45 jornaleros agrícolas por autobús, y cumplimiento de las actividades mencionadas en el presente Manual. Considerando un mínimo de 30 personas por autobús. El pago podrá realizarse de manera fraccionada, con base en el número de envíos realizados.
Supervisor	30 días	Su contratación estará sujeta al número de empresas participantes, de las cuales le serán asignadas un mínimo de 3 empresas o campos agrícolas en donde han llegado y se encuentran trabajando jornaleros agrícolas provenientes de los SNE Origen y a la realización de las actividades descritas en el presente Manual. El SNE está facultado para realizar el pago en aportaciones quincenales.

El importe de las percepciones por concepto de honorarios serán con base al tabulador que determine la CGSNE para este fin, y el período de contratación será de 30 días calendario.

Una vez contratado el Enlace de Campo, mediante un proceso de inducción y capacitación se le darán a conocer de manera detallada las actividades que desempeñará, con base al rol que desempeñará, la normatividad vigente y esquema de operación.

El SNE, le proporcionará el material de difusión y promoción que para tal efecto editó, así como orientación y asistencia técnica continuas sobre la operación. Le elaborará y entregará una credencial u oficio con fotografía reciente, cancelando la parte inferior con el sello del SNE, que le acredite como empleado, especificando el puesto o encargo que atiende “Enlace de Campo del Subprograma Movilidad Laboral Sector Agrícola”, documento que deberá contener, los mismos datos que las credenciales de identidad utilizadas por el SNE en otras vertientes del PAE, además del período de vigencia, con la firma del titular y le servirá para identificarse.

Al concluir su período laboral y en caso de no requerir más de sus servicios el SNE recuperará la credencial u oficio con la finalidad de prevenir y evitar que se haga uso indebido del documento que proporcionó.

El SNE, a través del Coordinador de Movilidad y del personal encargado de la operación del SUMLI SA está facultado para rescindir, cancelar o dar por terminada la relación laboral en caso de incumplimiento o uso indebido de la documentación o credencial que le acredita como empleado del SNE.

E. HONORARIOS DEL ENLACE DE CAMPO.

TIPOS DE ENLACE DE CAMPO	MONTO	
	ZONA ORIGEN	ZONA DESTINO
1. Vinculador.	\$10,791.00 por mes o 4 envíos	No aplica
	\$8,093.25 por 3 envíos	No aplica
	\$5,395.50 por 2 envíos	No aplica
	\$2,697.75 por un envío	No aplica
2. Supervisor.	No aplica	\$10,791.00 por mes
		\$5,395.5 por 15 días naturales

Cabe mencionar que dicho tabulador incluye los impuestos correspondientes.

F. ACTIVIDADES DEL ENLACE DE CAMPO.

Las actividades a desempeñar se asignarán de acuerdo al tipo de contratación que el SNE lleve a cabo con base en la zona a atender, sin embargo, existen actividades comunes para ambos tipos de enlace que deberán realizar, a saber:

1.- Actividades Comunes

- A. Conocer, interpretar y manejar adecuadamente la normatividad vigente, establecida en las Reglas de Operación y el presente Manual de Procedimientos.
- B. Informar a los beneficiarios el objetivo del Subprograma y las responsabilidades que asumen.
- C. Auxiliar al SNE y a los jornaleros agrícolas reclutados en el llenado del “Registro del Solicitante” (formato SNE-01).
- D. Apoyar en la integración y actualización permanente del padrón de jornaleros agrícolas, mediante la captura de la información contenida en el formato SNE-01 “Registro del Solicitante”.
- E. Promover el Subprograma en los diferentes ámbitos: autoridades municipales y morales, marco interinstitucional, población abierta, etc.

- F. Informar y orientar referente a las dependencias participantes en el marco intersectorial y los apoyos que éstas, están en posibilidades de otorgarles.
- G. Apoyar en la solicitud, recopilación e integración de la documentación requerida a los jornaleros agrícolas.
- H. Orientar a los jornaleros agrícolas sobre la conveniencia de la movilidad a otras zonas que oferten mejores condiciones laborales y de vida.
- I. Apoyar y orientar a los jornaleros agrícolas beneficiados para recabar la documentación que les requieran.

2. Actividades del Vinculador (Zona de Origen)

- A. Realizar cuando menos 4 envíos en un período de 30 días, preferentemente con un mínimo de 35 jornaleros agrícolas y máximo con el número de asientos del autobús.
- B. Identificar y registrar las zonas o regiones origen de la población jornalera agrícola que migra a otras entidades y en donde resida población jornalera agrícola que tenga disposición para migrar temporalmente en atención a un empleo.
- C. Promover entre la población jornalera agrícola las vacantes concertadas por el SNE-Destino.
- D. Reclutar y seleccionar a los jornaleros agrícolas con disposición para migrar temporalmente que cubran el perfil solicitado en los criterios de elegibilidad y del empleador.
- E. Organizar el envío de los jornaleros agrícolas que aceptaron las vacantes ofertadas.
- F. Concertar y negociar con las líneas de autobuses el traslado de los jornaleros a las empresas seleccionadas en caso de requerirse, verificar que estén en buenas condiciones, tengan vigente el seguro contra accidentes y otorguen el seguro de viajero.
- G. Integrar la documentación del expediente y la que se enviará al SNE Destino.
- H. Detectar e identificar las empresas agrícolas que demandan mano de obra agrícola de otras zonas o entidades.
- I. Las que se requieran para el buen desarrollo del Subprograma y cumplimiento de sus objetivos.

3. Actividades del Supervisor.

- A. Dar seguimiento y supervisar mínimo a 3 empresas o campos agrícolas en donde llegan los jornaleros agrícolas provenientes de los SNE Origen, asignadas con base en su ubicación geográfica.
- B. Identificar y registrar por municipio o región las empresas agrícolas que demandan mano de obra agrícola de otras zonas o entidades (recabar, capturar y actualizar permanentemente el padrón de empresas y las vacantes, mediante los formatos SA 01 y 02).
- C. Promover el Subprograma entre las empresas identificadas.
- D. Visitar y verificar las condiciones físicas de los albergues de que disponen las empresas a fin de realizar una preselección de las empresas susceptibles de participar en el Subprograma (SA 01 "Verificación de Condiciones Físicas").
- E. Elaborar un reporte de las condiciones de trabajo, vivienda y servicios susceptibles de mejorar con la intervención directa del empleador o de alguna otra dependencia.
- F. Reclutar, seleccionar y registrar a los jornaleros que se encuentren trabajando en las empresas seleccionadas y que no fueron vinculados desde su entidad de residencia, para compartir esta información con las OSNE de origen de dichos jornaleros y procedan a su identificación y, en su caso registro como posibles beneficiarios del Subprograma.
- G. Recabar e integrar la documentación requerida a los jornaleros agrícolas que terminan la temporada laboral en las empresas seleccionadas, siempre y cuando cubran los criterios de elegibilidad.

- H. Promover con los jornaleros agrícolas las vacantes concertadas por el SNE-Destino durante su estancia en la empresa.
- I. Apoyar en la recepción y registro de los jornaleros agrícolas enviados por el SNE-Origen, que arriban a la empresa, en el Reporte “Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados y Recibidos”, en la parte correspondiente a la zona de destino.
- J. Dar seguimiento a los jornaleros agrícolas provenientes del SNE-Origen que arriban a las empresas o campos cada quince días (SUMLI SA 06) y enviar reporte de seguimiento al SNE-Origen.
- K. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las condiciones laborales convenidas con la empresa y los jornaleros agrícolas, con base en el formato SA 02.
- L. Promover la capacitación con los empleadores, destacando el hecho de que contribuyen a una mejor calidad de vida y mejorar el desempeño del jornalero en el trabajo.
- M. Integrar para efecto de la capacitación los grupos que se convengan con el SNE y el empleador (de 1 a 30 participantes por grupo).
- N. Apoyar en el seguimiento de las acciones de capacitación y elaborar los reportes respectivos.
- O. Apoyar en la organización de los jornaleros agrícolas que se trasladarán a la “nueva vinculación”, cuando acepten una nueva vacante en la misma u otra entidad.
- Q. Organizar a los jornaleros para su retorno al término de la temporada laboral convenida a la entidad o municipio origen de los jornaleros agrícolas, integrará los grupos en base al número de asientos del autobús.
- R. Concertar y negociar con las líneas de autobuses el traslado de los jornaleros a sus lugares de origen, en caso de ser necesario, verificar que estén en buenas condiciones, tengan vigente el seguro contra accidentes y otorguen el seguro de viajero.
- S. Las que se requieran para el buen desarrollo del Subprograma y cumplimiento de sus objetivos.

VII. TRANSPARENCIA.

Para instrumentar el SUMLI SA, las oficinas del SNE de las entidades federativas participantes se apegarán al proceso de operación determinado por la CGSNE, e implementarán las actividades operativas, de seguimiento y control que establece el presente Manual, las que permitan administrar los recursos financieros de manera eficiente así como la información generada relacionada con la población objetivo atendida, deberán coordinarse entre sí para lograr una adecuada operación, en el entendido de que el proceso de vinculación inicia en las entidades o zonas de destino al concertarse una vacante y culmina con el retorno de los jornaleros a sus lugares de origen al término de la temporada laboral.

La inscripción de los aspirantes en el Subprograma se realizará mediante el formato “Registro del Solicitante” (SNE-01), lo realizará el SNE-Origen.

El SNE actualizará la información en el SISPAE registrando a los jornaleros apoyados con capacitación y movilidad laboral y de aquellos que son vinculados sin apoyo económico (Apoyo Cero), a efecto de generar el reporte “Padrón de Jornaleros Agrícolas y Detalle de Beneficiarios”.

El SNE debe registrar y capturar en el SISPAE todas y cada una de las acciones de las vertientes de movilidad laboral de origen o residencia. En la movilidad laboral y capacitación destino se debe verificar quede registrado correctamente el nombre o razón social de la empresa a donde acudirá a laborar o se encuentre laborando la población seleccionada para participar y la entidad en donde se ubica la empresa.

A. AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos a partir del segundo trimestre del año, la STPS realizará el monitoreo del ejercicio de cada OSNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario (programación) de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Subprograma, con la finalidad de prevenir recortes presupuestarios al Subprograma y en consecuencia a la STPS.

Cualquier modificación al presupuesto asignado (ampliación o reducción) deberá ser solicitada por la OSNE por escrito mediante oficio dirigido al Titular de la CGSNE.

B. ENTREGA Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS.

- El pago de los apoyos deberán realizarse mediante cheque nominativo o medios electrónicos bancarios, con base en la relación de pago que genera el sistema.
- Los apoyos se entregarán al concluir el período de capacitación, y antes de la salida de los jornaleros a su lugar de destino (empresa) o de su retorno a su lugar de origen, una vez concluida la temporada laboral convenida.
- Los SNE Origen y Destino, registrarán a los beneficiarios en todas y cada una de las acciones realizadas, al momento de generarlas y antes de otorgar el apoyo correspondiente, actualizarán el estatus del mismo hasta la entrega del apoyo en el SISPAE.

C. ENTREGA EXTRAORDINARIA DE LOS APOYOS.

El SNE Origen y/o Destino está en posibilidad de realizar la entrega del apoyo de manera personal o a través del SNE que corresponda, a los jornaleros que fueron vinculados a una vacante o retornados a su lugar de origen, posterior al proceso de movilidad, en una zona que no corresponda, previa autorización de la DML de la CGSNE, en los siguientes casos:

- Cuando hayan sido vinculados a una vacante al inicio del ejercicio fiscal y por cuestiones administrativas no existan las condiciones para el registro oportuno de acciones y beneficiarios y en consecuencia no haya liberación de recursos.
- Cuando hayan concluido su temporada laboral y deben regresar a sus lugares de origen al inicio del ejercicio fiscal y por cuestiones administrativas no existan las condiciones para el registro oportuno de acciones y beneficiarios y en consecuencia no haya liberación de recursos.
- Por insuficiencia presupuestal o disponibilidad de recursos, situación que puede presentarse durante el ejercicio fiscal vigente.

D. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUBPROGRAMA.

El seguimiento y control del Subprograma y del cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y Manual de Procedimientos del PAE, será responsabilidad de la CGSNE, las oficinas del SNE y de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento a la Empleabilidad (DSEPF) adscrita a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad (DGFE).

Para fortalecer las acciones de seguimiento y control, la CGSNE, durante las visitas a las oficinas del SNE, hará las recomendaciones pertinentes mismas que serán ratificadas mediante notas técnicas, las cuales se entregarán, preferentemente, antes de la conclusión de la visita y deberán ser firmadas por el asesor de movilidad laboral que las elabora y por el titular del SNE o

responsable del área de movilidad laboral, con la finalidad de implementar las medidas necesarias para atender las recomendaciones.

Con base en la zona de atención, se establecen algunas actividades a realizar por el SNE:

1. ORIGEN.

- Se coordinará con el SNE-Destino y este a su vez con la empresa, con quien se realizará el proceso de vinculación.
- Atenderá los comentarios u observaciones del jornalero agrícola y de la empresa, antes de su salida.
- Dará seguimiento a los jornaleros vinculados con una vacante
- Generará un reporte el “reporte de satisfacción”, con base en las respuestas emitidas por las empresas y los jornaleros participantes, utilizando para ello el formato SA 12 “Encuesta de Satisfacción”.

2. DESTINO.

- Registro y atención de vacantes, por temporada agrícola, por empresa y entidad proveedora de mano de obra.
- Recepción y seguimiento a los jornaleros agrícolas atendidos.
- Atención de las empresas participantes en el Subprograma
- Seguimiento durante el período de colocación, destacando el cumplimiento de las condiciones de trabajo previamente convenidas, acciones de mejora detectadas como resultado de la capacitación en la empresa.
- Incluir las observaciones y recomendaciones del jornalero agrícola, del empleador, del enlace de campo, de las instancias participantes en el marco interinstitucional,
 - a) Causas que propician el motivo de baja de algunas empresas o de algunos jornaleros agrícolas.
 - b) De la coordinación con las oficinas del SNE con quienes se vinculó.
 - c) Propuestas y observaciones a la operación.
 - d) Éxitos obtenidos en la operación.
 - e) Generará el “reporte de satisfacción”, considerando tanto a las empresas como a los jornaleros participantes utilizando para ello el cuestionario desarrollado para estos efectos “Encuesta de Satisfacción” formato SA 12.

3. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los jornaleros agrícolas seleccionados para ocupar una vacante serán beneficiados durante el ejercicio fiscal vigente, con los apoyos económicos contemplados por el SUMLI SA. En consecuencia adquieren derechos y obligaciones, a recibir y cumplir en cada una de sus participaciones.

A. Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y operación del subprograma.
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo en ambas zonas (origen y destino).
- Recibir apoyo económico para su capacitación en la zona de destino.
- Recibir apoyo para su movilidad origen-destino-origen.
- Recibir información sobre el lugar, día y hora en el que deberá presentarse para recibir la capacitación o bien para trasladarse al lugar de trabajo, según sea la acción a realizarse.

B. Obligaciones:

- Trasladarse a la empresa agrícola elegida.
- Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación.
- Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación.
- Acatar el reglamento interior de la empresa.
- Respetar las instalaciones de la empresa.
- Cumplir con la temporada agrícola convenida.
- Retornar a sus lugares de origen, al concluir la temporada laboral.
- Reportarse al SNE-Origen a su llegada.
- Evitar participar con enganchadores o coyotes.

C. Sanciones:

Los beneficiarios participantes en el SUMLI SA que incurran en alguna falta u omisión, serán objeto de sanción por parte del SNE. En este sentido, las sanciones a que se hacen acreedores los jornaleros agrícolas participantes son:

- No recibir el apoyo económico.
 - i. en el proceso de capacitación si no concluye el curso, excepto por cuestiones de enfermedad.
 - ii. por concepto de movilidad laboral en zona de origen, cuando:
 - El beneficiario desista de último momento trasladarse a la empresa seleccionada en la fecha convenida.
 - Cuando haya sido canalizado o se detecte que fue vinculado por un “enganchador o contratista.
 - Por su propia decisión migre a otro destino diferente (empresa).
 - Se compruebe que proporcionó datos e informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Subprograma.
 - Se compruebe que proporcionó documentación alterada o falsificada.
 - iii. Por concepto de movilidad laboral en zona destino, cuando.
 - Cuando no haya sido vinculado por una OSNE de Origen
 - Retorne por su propia decisión a su lugar de origen antes de que concluya la temporada laboral convenida por causa injustificada.
 - Por su propia decisión migre a otro destino diferente a su entidad de origen o lugar de residencia o empresa.
 - Llegue a la empresa a través de “enganchadores”.
 - El jornalero agrícola cobre a los jornaleros alguna cantidad por fungir como intermediario o Representante del Grupo ante la empresa.
 - La empresa en la que labora no se encuentre verificada y registrada en el SISPAE.

Causas de baja. Independientemente de la zona de atención, será motivo de baja de un beneficiario, cuando incurra en alguna de las siguientes agravantes:

- Observe mal comportamiento.

- Instigue a los jornaleros a no participar en el Subprograma o a retirarse de la empresa antes de concluir la temporada agrícola.
- Sea “enganchador”, intermediario o “coyote”.
- Se compruebe que proporcionó datos e informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Subprograma.
- En un proceso de capacitación, cuando el participante incurra en alguna de las siguientes situaciones:
 - Faltar tres días hábiles consecutivos al curso.
 - Faltar al curso un viernes y lunes siguiente en dos ocasiones consecutivas.

3. Aclaraciones:

- a) Cuando un beneficiario sea dado de baja o deje de asistir a algún curso de capacitación, no se le otorgará la parte proporcional a las horas o días asistidos por concepto de beca.
- b) En caso de que los jornaleros agrícolas vinculados por el SNE-Origen y recibidos por el SNE-Destino manifiesten retornar por su propia decisión a su lugar de origen de manera anticipada a la conclusión de la temporada laboral a la que se comprometieron, no se les otorgará el apoyo de movilidad laboral de retorno, ni la empresa está obligada a proporcionar el medio de transporte; por lo que tendrán que cubrirlo con sus propios recursos económicos, bajo su responsabilidad y por lo consiguiente las oficinas del SNE involucradas no serán responsables de su integridad física y moral.
- c) En los casos de baja, la reinserción del jornalero al Subprograma será posterior a un año calendario, previa evaluación y determinación del SNE Origen y/o Destino, según corresponda.

VIII. CONTRALORÍA SOCIAL

La plática de la Contraloría Social debe incluir los siguientes temas:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma en su modalidad Agrícola.
- Quejas y denuncias.

Las OSNE de las entidades federativas de origen y de destino deberán proporcionar dicha información durante los primeros 10 días hábiles a partir de la fecha en que los beneficiarios fueron seleccionados para participar en este Subprograma y solicitarles que registren su firma en *Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo* (Formato CS-01) a fin de generar evidencia sobre la realización de esta actividad.

Cabe señalar que en todos los casos, el área de movilidad tendrá la obligación de invitar al área de contraloría social para presenciar y en su caso impartir la plática respectiva y, en caso de no estar presente, el responsable del área de movilidad impartirá dicha plática y recabará la evidencia respectiva.

IX. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS EN PERIODOS ELECTORALES

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS INTERINSTITUCIONAL

SA-01 INTER Hoja 2/3

33. SANITARIOS				
Por Galera	Hombres	Mujeres	Mixtos	Limpios
				SI NO

34. REGADERAS				
Por Galera	Hombres	Mujeres	Mixtos	Limpios
				SI NO

35. CASILLEROS	
SI	NO

AULAS			
36. POBLACION			
Instalaciones educativas para:			
Adultos:	SI	NO	
Niños:	SI	NO	
Aula-Taller para:		SI	
37 Características de las aulas dentro del campo:			
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación
			SI NO

38. NIVELES EDUCATIVOS		
Alfabetización:	SI	NO
Guardería:	SI	NO
Primaria:	SI	NO
Secundaria:	SI	NO
Preparatoria:	SI	NO

39. A CARGO DE:		
SEDESOL	SI	NO
INEA	SI	NO
IMSS	SI	NO
CONAFE	SI	NO
PARTICULAR	SI	NO

40. CANTIDAD DE AULAS:	
a. Dentro del campo:	
b. Cercanas:	
especifique:	
c. Distancia al aula más cercana:	Km.

41. Salones dentro del campo por grupos de edad: (años)						
Todos juntos	5 y 6	7 y 8	9 y 10	11 y 12	13 a 15	mayores

GUARDERIAS					
42. Características de las estancias:					
Dimensión	Techo	Paredes	Equipo contra incendio	Ventilación	Iluminación
			SI NO	SI NO	SI NO
45. Regaderas de guardería:					
Para niñas	SI	NO			
Para niños	SI	NO			
Mixtos	SI	NO			
Generales	SI	NO			

--

46. Sanitarios de guardería:		
Para niñas	SI	NO
Para niños	SI	NO
Mixtos	SI	NO
Generales	SI	NO

--

47. Horario de la guardería:					
Matutino:		Vespertino:		Todo el día:	Durante la jornada
de	a	de	a		

COCINA Y COMEDORES				
48. Comedor de guardería:				
SI	NO	Cantidad de mesas	Cantidad de sillas	Sillas altas (periqueras)
49. Horario de:		a	y de	a
53. Almacén especial para agua y alimentos:			SI	NO

50. Area de comida para adultos:				
Comedor	En su cuarto o Galera	En el patio	En el campo	
51. Características del comedor para adultos:				
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación	Iluminación
			SI NO	SI NO

52. Mobiliario y equipo del comedor adultos	
No. de mesas	
No. de sillas	
Bebedores	
Botes para basura	
Refrigerador	

54. Cocineta en:		
Galera	Albergue	Cuarto

55. Otros	
Estufa	Quemador

56. Agua potable corriente:		
Comedor	Baños	Albergue

57. Tortillería:		
Trigo	Maíz	Costo / Kg.

AREAS DE DESCANSO Y RECREATIVAS			
58. Para guardería:			
Areas verdes	SI	NO	
Areas de juego	SI	NO	
Juegos infantiles	SI	NO	
Horario de:	a	hrs.	

59. Areas para adolescentes y adultos:			
Areas verdes	SI	NO	
Descanso y recreación	SI	NO	
Para ver televisión	SI	NO	
Horario de:	a	hrs.	

60. Canchas deportivas:	
Deporte	Cant.
Horario de:	a hrs.

61. TRANSPORTACION INTERNA	
Cuenta con transportación:	
del albergue al campo	
del campo al albergue	
Tipo de transporte utilizado:	

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS INTERINSTITUCIONAL

SA-01 INTER Hoja 3/3

62. INSTALACIONES MEDICAS		
En la empresa o particular	SI	NO
IMSS	SI	NO
SALUD	SI	NO
Distancia a la clínica más cercana		Km.

63. PERSONAL MEDICO DEL QUE DISPONEN		
Médico	SI	NO
Enfermera	SI	NO
Ambulancia con radio para traslados	SI	NO
Otros:		

64. INSTALACIONES MEDICAS SEGMENTADAS		
Para guardería	SI	NO
Para niños y adolescentes	SI	NO
Para adultos	SI	NO
Para áreas de trabajo y/o deportivas	SI	NO

65. NIVEL DE ATENCIÓN
1,2,3

V. ALMACÉN DE PLAGUICIDAS

66. ¿Se utilizan fertilizantes y/o plaguicidas?	SI	NO	67. ¿Se proporciona uniforme y equipo especial?	SI	NO
68. Áreas de almacenaje:					
a) Para el equipo de protección personal del operador	SI	NO	d) Equipos y utensilios para el transporte de agroquímicos	SI	NO
b) Para el equipo de aplicación	SI	NO	e) ¿Se cuenta con bitácora de control?	SI	NO
c) Equipos y utensilios para el manejo de agroquímicos	SI	NO	f) ¿Anaqueles donde se encuentren exclusivamente los plaguicidas?	SI	NO
69. Área de mezclado de plaguicidas:					
a) Lavabo con agua corriente	SI	NO	c) Regaderas	SI	NO
b) Caretas de protección	SI	NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavajos	SI	NO

VI. MEZCLADO EN EL CAMPO

70. Área de mezclado de plaguicidas en el campo:					
a) Área exclusiva acorde a la extensión y cantidades a tratar	SI	NO	c) Lugar exclusivo de mezclado con agua	SI	NO
b) Área exclusiva para los equipos de protección personal	SI	NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavajos	SI	NO

VII. ALMACÉN DE ALIMENTOS, FORRAJES, MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS TERMINADOS

71. Área exclusiva para estos insumos y productos	SI	NO
---	----	----

VIII. AGUA

72. Agua para uso y consumo humano:					
a) Protección sanitaria de las fuentes de abastecimiento	SI	NO	d) Disposición sanitaria de sólidos municipales	SI	NO
b) Desinfección domiciliaria de agua	SI	NO	e) Manejo higiénico de alimentos	SI	NO
c) Disposición sanitaria de excretas	SI	NO	f) Control sanitario de fauna nociva	SI	NO

IX. DATOS GENERALES

73. Mes de inicio de presencia de migrantes:			74. Mes de término de presencia de migrantes:		
75. Principales cultivos en los que trabajan los jornaleros:					
O1	Caña de azúcar	O2	Jitomate	O3	Chile
O4	Café	O5	Cítricos	O6	Hortalizas
Otros:					

X. OBSERVACIONES / PROPUESTAS DE MEJORA

76. ANEXAR REPORTE FOTOGRAFICO

77. Nombre y firma del Empleador o Representante de la Empresa.

78. Nombre y firma del Responsable de la oficina encuestadora.

79. Nombre y firma del Encargado de realizar la verificación.

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

1. FOLIO

SA 02 2/3

FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS										
30. IMPORTE:	Jornal \$		Tarea \$		Destajo \$		Período de Pago			
							Semanal	Quincenal	Mensual	Al término
31. PRESTACIONES:	BONO DE PRODUCTIVIDAD				BONO POR CUMPLIR LA TEMPORADA				BUENA CONDUCTA O COMPORTAMIENTO	
	TRABAJO EN EQUIPO				AGUINALDO				PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
32. Otras prestaciones económicas										

TRASLADOS					
33. TRASLADO AL AREA DE TRABAJO A CARGO DE:	EMPRESA	JORNALERO	OTRO	NO SE REQUIERE	MEDIO DE TRASLADO
34. HORARIO DE TRASLADO	MATUTINO		VESPERTINO		CORRIDAS ESPECIALES

SERVICIO MEDICO										
35. De la empresa / Particular			36. Servicios públicos de salud			37. Cobertura		38. Medicinas		
Gratuito	Paga el Jornalero	Costo de la consulta	SALUD	IMSS			Al beneficiario y dependientes directos	Únicamente al beneficiario	SI	NO
				Afiliado	Pre-afiliado	No registrado				

ALIMENTACION							TRANSPORTE			
39. A cargo de:							40. A cargo de:			
La Empresa	Llevar cocinera	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción	Comidas al día:		La Empresa	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción
					DES	COM	CEN			

HOSPEDAJE	
41. Nombre del albergue:	
42. Dirección del albergue:	

43. HOSPEDAJE (lo proporciona)		
La Empresa	SI	NO
Comunitario	SI	NO
CDI	SI	NO
SEDESOL	SI	NO
DIF	SI	NO

44. COSTO DEL HOSPEDAJE		
De \$ 10 a \$ 30	SI	NO
Gratuito	SI	NO
Otro: \$		
Observaciones:		

45. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION		
Sólo para niños	SI	NO
Canchas deportivas	SI	NO
Areas verdes	SI	NO
Sala de juegos o T.V.	SI	NO

46. SERVICIOS EDUCATIVOS		
Alfabetización	SI	NO
Guadería	SI	NO
Primaria	SI	NO
Secundaria	SI	NO
Preparatoria	SI	NO



REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

1. FOLIO SA 02 3/3

47. ACTIVIDADES A REALIZAR:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

48. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO A UTILIZAR:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CAPACITACION:	
49. en zona de DESTINO	

49. en zona de DESTINO	
------------------------	--

50. Acuerdos y Compromisos	

51. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

52. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL SNE

53. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:	
ENSERES PERSONALES	
ENSERES ALIMENTICIOS	
VESTIMENTA	
SU FAMILIA	
DOCUMENTACION	
CONDICIONES CLIMATICAS HISTORICAS DE LA TEMPORADA	
USOS Y COSTUMBRES EN LA ZONA DE DESTINO	

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola 2012

PROGRAMA DE CAPACITACION

SA 03 1/2

DATOS DE LA EMPRESA				1. Fecha de elaboración:	
2. Nombre O Razón Social					
3. Domicilio: Calle y No.				4. Colonia:	5. C.P.
6. Núm. Telefónico (Con lada):				7. Fax:	
8. Coordinación con Institución Interinstitucional		SI	NO	9. Nombre de la Institución	
10. Correo Electrónico:			11. Núm. Telefónico (Con lada):		

DATOS DEL CURSO		13. Objetivo General		
12.- Nombre del Curso o Especialidad				
14. Lugar donde se impartirá la capacitación				
15.- Período		16. Duración		17. Horas de:
Inicio	Término	Días	Horas	Cantidad
				%
				18. Horario
				Continuo
				Discontinuo
				de a y de a

DATOS DEL INSTRUCTOR				20. R.F.C.	
19.- Nombre completo					
21. Domicilio: Calle y No.				22. Colonia:	C.P.
23. Estado:	24. Municipio:		25. Localidad:		
26. Núm. Telefónico (Con lada):		Celular		27. Correo Electrónico:	
28. Escolaridad		29. Idioma o lenguas que habla:			
30. Experiencia laboral:					
31. Años de experiencia en la especialidad		32. Otras especialidades que domina:			

PERFIL REQUERIDO PARA PARTICIPAR EN LA CAPACITACION							37. Número de participantes :		
33. Edad (años)		34. Sexo		35. Escolaridad		36. Hablar			
Mujeres	de:	Femenino		No necesaria		Idioma / lengua			
Hombres	a:	Masculino		Leer y escribir		Español / Idioma			
		Indistinto		Primaria		Español			
39. Aptitudes o Experiencia:							38. Observaciones:		
39. Otros (especificar)									



Vivir Mejor

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ENTIDAD FEDERATIVA _____

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola 2012



PROGRAMA DE CAPACITACION

SA 03 2/2

40. Tema, unidad o módulo	41. Objetivo particular	42. Actividades de enseñanza o aprendizaje	43. Duración

RELACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS y/o DE PRÁCTICA

44. No.	45. Nombre del equipo y/o herramienta	46. Características específicas del producto	47. Unidad de medida	48. Cantidad
1				
2				
3				
4				
5				
	Concepto o nombre del material:			
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Dejo protesta de decir verdad, se hace constar que los datos aquí presentados son correctos y aplicables al proceso de capacitación en el periodo establecido y para el número de participantes

49. Nombre y firma del Instructor

50. Nombre y firma del Representante de la Institución

51. Nombre y firma del representante del SNE



Vivir Mejor

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ENTIDAD FEDERATIVA



Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPACITACION

SA 04/ 1

DATOS DEL CURSO

1. Nombre de la Empresa (Institución o Centro Capacitador)

2. Nombre del Curso o Especialidad

3. Nombre del Instructor

4.- Fecha de elaboración

5. Período supervisado de: al

Fecha de:		
6. Inicio	7. Término	8. Entrega de materiales

L.M.M.J.V.S.D Corresponden a los días de la semana en que se imparte la capacitación
 E=Excelente, B=Bueno, D=Deficiente, NA=No se evaluó
 Observaciones: Bajas, faltas, deserciones, comportamiento, aprovechamiento, entre otras.

9. No.	10. Nombre del Participante	11. Asistencia							12. Aprovechamiento				13. Observaciones	
		L	M	M	J	V	S	D	E	B	D	NA		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

14. Nombre y firma del Instructor

15. Nombre y firma del representante de la Empresa (Institución o Centro capacitador)

16. Nombre y firma del Responsable del SNE



Vivir Mejor

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE

ENTIDAD FEDERATIVA

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPACITACION



17. Firma o huella de los beneficiarios

SA 04 / reverso

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20



Vivir Mejor

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE

ENTIDAD FEDERATIVA

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPACITACION



SA 04 / 1 anexo

17. Firma o huella de los beneficiarios

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40



Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola

REPORTE DE VISITA

SA 05

REPORTE QUINCENAL

1. Nombre de la Empresa		2. Nombre del Campo Agrícola	
3. Nombre de quien atiende en la Empresa			
4. Fecha de visita		5. Número de visita	
		6. Núm. Folio de la vacante:	

7. Número de jornaleros agrícolas:	Solicitados	Recibidos	Bajas	Continúan (a la fecha de visita)	Concluyen (temporada)	Bajas	Sujetos de capacitación	Bajas	identificados en la empresa
Total									
8. Por entidad federativa:									
a) Entidad									
b) Entidad									
c) Entidad									
d) Entidad									
e) Entidad									

9. OBSERVACIONES / COMENTARIOS

10. Nombre y firma del Coordinador de Movilidad Laboral Interna en del SNE

11. Nombre y firma del Representante del SUMLI SA (Supervisor)

12. Nombre y firma del Empleador o Representante de la Empresa



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE
SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL SECTOR AGRÍCOLA



RELACIÓN DE JORNALEROS AGRÍCOLAS ENVIADOS Y RECIBIDOS

SA 06

ORIGEN										DESTINO														
NOMBRE DE QUIEN ENVIA:					NOMBRE DE ENCARGADO DEL GRUPO:					NOMBRE DE QUIEN RECIBE:					E QUIEN RETORNA:									
NUM. DE ACCION:					EMPRESA AGRICOLA:					EMPRESA AGRICOLA:					NUM. DE ACCION:									
CAMPO AGRICOLA:					Núm Folio Vacante:					CAMPO AGRICOLA:					FOLIO VACANTE:									
FECHA DE SALIDA:					FECHA DE ELABORACION:					FECHA DE LLEGADA:					FECHA DE RECEPCION:									
*NUM. FOLIO O REG.	JORNALERO AGRICOLA						APOYO DE MOVILIDAD LABORAL		DEL JORNALERO AGRICOLA RECIBIDO						OBSERVACIONES	FECHA DE ELABORACION								
	NÚMERO DE CURP	NOMBRE	DOCUMENTACIÓN QUE SE ENVIA				SI	NO	NOMBRE	DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE				AL INICIO				APOYO DE						
	CURP	CREDENCIAL DE ELECTOR	CONSTANCIA (menores de 18)	CREDENCIAL DEL SNE	OTRO**			CURP	CREDENCIAL DE ELECTOR	CONSTANCIA (menores de 18)	CREDENCIAL DEL SNE	OTRO*	DESERTO	BAJA	ENFERMO	NO ES SUJETO DE	NO CUMPLE PERI	TÉRMINO LA TEMPORAL A	ES SUJETO DE APOYO	SI	NO	SI	NO	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
JORNALEROS AGRICOLAS ENVIADOS:										JORNALEROS AGRICOLAS RECIBIDOS:														
HOMBRES										HOMBRES														
MUJERES										MUJERES														
TOTAL										TOTAL														
REGISTRADOS:										SUJETOS DE APOYO														
APOYADOS:										APOYADOS														

*Núm. Folio o Reg: Corresponde al número de credencial o registro del solicitante en el SISPAE

** Otro: Cédula Profesional, o Pasaporte vigente, o Cartilla del Servicio Militar.

Nota: Elaborar un Informe por acción registrada y validada en la vertiente de Movilidad Laboral Origen (Interestatal e Intraestatal). Cada Servicio de Empleo participante en la vinculación a una vacante debe registrar la información que corresponda a un mismo grupo (Enviado o Recibido).

ELABORÓ
NOMBRE Y CARGO

VERIFICÓ
NOMBRE Y CARGO

ELABORÓ
NOMBRE Y CARGO

VERIFICÓ
NOMBRE Y CARGO

CARTA DE CONFORMIDAD
(Entidad o Zona de Origen)

SA 07 (Anverso)

Fecha (1) _____

Lugar: (2) _____

El beneficiario C._(3)_____ representante del grupo que acepta trasladarse a la empresa _____, ubicada en el estado de _____; para laborar en el período del _____ al _____ del 2012; para realizar las actividades y en las condiciones laborales mencionadas en el Requerimiento de Mano de Obra (SA 02) con número de folio _____; que previamente le fueron dadas a conocer por el personal del Servicio Nacional de Empleo (SNE), mismas que acepta por propia voluntad y por convenir a sus intereses económicos y personales.

Con objeto de mejorar las condiciones de movilidad laboral de los jornaleros agrícolas que emigran a otras entidades en busca de oportunidades de empleo; el Servicio Nacional de Empleo, otorga un apoyo económico por la cantidad de \$_____ (describir con letra, 00/100, M/N), por concepto de movilidad laboral al beneficiario, que será utilizado por el beneficiario para los fines que determine y convengan a sus intereses.

El Servicio Nacional de Empleo, se compromete a entregar los recursos mediante cheque nominativo antes de su salida al lugar de trabajo o depósito en la tarjeta bancaria que le proporciona, una vez confirmado su arribo a la empresa en la que prestará sus servicios a efecto de que participe de manera íntegra en la temporada laboral convenida.

Firman bajo protesta de decir verdad, sin que exista dolo, premeditación, alevosía o ventaja por ninguna de la partes, en pleno uso de sus facultades mentales y en ejercicio de sus derechos.

Firman de conformidad

El Jornalero Agrícola

EI SNE

Representante del grupo

4. Nombre, firma y/o huella digital

5. Nombre y firma del Responsable del SNE



SA 07(Reverso)

Núm.	Nombre del Jornalero Agrícola	Núm. credencial del SNE	Firma y/o huella digital
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____
Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
(SUMLI SA)

23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

**CARTA DE CONFORMIDAD
(Entidad o Zona de Destino)**

SA 08

Lugar: _____ (2)

Fecha: _____ (1)

El beneficiario C. _____ (3) manifiesta y acepta retornar a su lugar de origen o residencia, una vez concluidas las actividades de la temporada agrícola a la que fue vinculado por el Servicio de Empleo _____ (origen), por un período de _____ meses, que comprendió del _____ al _____ del 2012, con base en el Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (SA 02), número de folio _____. Su retorno será el día ____ del mes de ____ del 2012, fecha que acordó y programó de manera conjunta con el Servicio Nacional de Empleo y con la empresa _____.

Con objeto de mejorar las condiciones de movilidad laboral de los jornaleros agrícolas que retornan a sus lugares de origen o residencia, una vez que han cubierto la temporada laboral que convinieron trabajar en esta entidad o zona de destino, se otorga un apoyo económico por la cantidad de \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100, M/N) por concepto de movilidad laboral y cumplimiento en la temporada para la cual fue requerido; mismo que será utilizado de la manera que determine y convenga al beneficiario.

El Servicio Nacional de Empleo, se comprometer a entregar los recursos al beneficiario, mediante cheque nominativo o depósito en tarjeta bancaria que le ha proporcionado en un lapso de uno a tres días hábiles previos a la fecha programa para su retorno e incluso en el mismo día de su partida a efecto de no propiciar y evitar el retiro anticipado de los trabajadores.

Firman bajo protesta de decir verdad, sin que exista dolo, premeditación alevosía o ventaja por ninguna de la partes, y en pleno uso de sus facultades mentales.

Firman de conformidad

El Jornalero Agrícola

EI SNE

(4) Nombre, firma y/o huella digital

(5) Nombre y firma del Titular o Representante
el SNE (Coordinador de Movilidad Laboral)

Núm.	Nombre del Jornalero Agrícola	Núm. credencial del SNE	Firma y/o huella digital
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____
Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
(SUMLI SA)



24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____
Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
(SUMLI SA)



CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN

SA 09

Fecha: _____ (1) _____

A QUIEN CORRESPONDA:

Sirva El presente como constancia para presentar a Usted(es) al grupo de personas beneficiarias del Subprograma de Movilidad Laboral Interna Sector Agrícola, que operan la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en coordinación con los gobiernos estatales a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE), cuyos nombres se mencionan en la relación anexa.

Dichas personas son originarias de la(s) localidad(es) de _____, ubicada en el municipio de _____ del estado de _____. Quienes se dirigen al estado de _____, con la finalidad de prestar sus servicios, por un período de ____ meses; a partir del día _____ del mes de _____ del 2011, al _____ del mes de _____ del 2011 en la empresa agrícola, cuya razón social es _____.

Con domicilio ubicado en Calle _____, número _____, C.P. _____, en la localidad de _____, municipio _____.

Cabe mencionar que las personas referidas están debidamente identificadas y documentadas, por el personal del Servicio Nacional de Empleo a mi cargo.

Agradezco las facilidades y apoyo que les otorguen durante el trayecto con el objetivo de que lleguen seguras a su destino.

ATENTAMENTE

Titular del SNE-Origen

Lada: _____ Teléfono: _____

Sello del SNE-Origen

Nombre completo y firma

C.c.p. Expediente

Este documento carece de validez si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato de prestación de servicios de carácter civil que celebran por una parte _____(1)_____, en su carácter de Director(a) General del **Servicio Nacional de Empleo** _____(2)_____, personalidad que acredita con el nombramiento de fecha _____(3)_____, firmado por el(la) Lic. _____(4)_____ **Secretario(a) de Trabajo y Previsión Social del Gobierno de** _____(5)_____; en el que se le autoriza como ejecutor(a) del Programa de Apoyo al Empleo, a quien en lo sucesivo se le denominará **“La Dependencia”** y por la otra, por su propio derecho el(la) C. _____(6)_____ quien en adelante se le designará **“El Prestador del Servicio”**, de acuerdo a las declaraciones y cláusulas siguientes:

Declaraciones

I. **“La Dependencia”** declara que:

- I.1 Es un organismo público del gobierno estatal, de conformidad con los artículos _____(7)_____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de _____(8)_____.
- I.2 Entre sus facultades está la ejecución del Sub-programa federal mencionado y en especial el SUMLI Sector Agrícola conforme a lo dispuesto en los artículos 537 fracción III, 538 y 539 fracción I, incisos d, e, f y h, fracción III incisos c, d, e y h de la Ley Federal del Trabajo.
- I.3 Es su deseo contratar los servicios del (de la) C. _____(9)_____, a fin de llevar a cabo los enlaces de campo de los traslados de beneficiarios en el Subprograma de “Movilidad Laboral Interna”, realizando el programa de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por la Coordinación General de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y/o El Servicio Nacional de Empleo _____(10)_____.
- I.4 Cuenta con recursos económicos que le son asignados mediante partida presupuestal de carácter federal destinados para cumplir con el programa, por tanto, el objeto y materia de la contratación está supeditada a la existencia de éste y al presupuesto aludido.
- I.5 Para los efectos legales de este contrato, señala como domicilio el ubicado en _____(11)_____.

II. **“El Prestador del Servicio”** declara que:

- II.1 Es de nacionalidad mexicana, estado civil _____(12)_____ y cuenta con el registro federal de contribuyentes no. _____(13)_____.
- Para los efectos legales de este contrato señala como domicilio _____(14)_____.
- II.2 Tiene plena capacidad de goce y ejercicio, por lo que está en aptitud de obligarse conforme a las leyes mexicanas a cumplir con lo solicitado en el presente contrato y lo relativo a la operación del Subprograma de Sistema de Movilidad Laboral Interna Sector Agrícola, con fundamento en el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el _____(15)_____ del mes de _____ del 2011.
- II.3 Tiene los conocimientos y la capacidad técnica, en el perfil establecido en las normas y lineamientos operativos de Programa de Apoyo al Empleo en el Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola, por lo que está consciente y acepta prestar sus servicios con apego a ellos.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

- II.4** Bajo protesta de decir verdad, no tiene impedimento alguno por ninguna disposición de Ley, para ser contratado por las dependencias del Gobierno Federal, así como por sus organismos descentralizados u órganos desconcentrados o por los Gobiernos de las Entidades Federativas.
- II.5** Conoce y acepta que por la naturaleza misma del Programa de Apoyo al Empleo, la prestación y duración del presente contrato será únicamente dentro del período comprendido a partir del día _____(16)_____ hasta el _____del 2012.

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Declaración Conjunta: Las partes reconocen la personalidad jurídica con que ostentan, por lo que convienen en celebrar el presente contrato de prestación de servicios al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- “El Prestador del Servicio” se obliga con “La Dependencia” a prestar sus servicios para realizar las actividades: ***Referir a funciones descritas en capítulo respectivo del Manual de Procedimientos. En el desempeño de dichas actividades, dentro del Programa de Movilidad Laboral Interna Sector Agrícola, al “Prestador de Servicios” también se le denominará como “Enlace”***

“El Prestador del Servicio” se compromete a asistir a las reuniones en el lugar y la hora que le indique “La Dependencia”, así como rendir los informes que le sean solicitados por ésta y en los términos que se le requieran.

SEGUNDA.- Pagos.- “La Dependencia” se obliga a pagar a “El Prestador del Servicio” por los servicios materia del presente contrato, la cantidad \$____(17)_____, (_____M/N). En caso de que por algún motivo se rescinda el contrato al Enlace antes de la fecha de término establecido en el mismo, se deberá de cubrir la parte equivalente a la parte proporcional del tiempo laborado por El Prestador del Servicio.

Las partes convienen en que el pago de honorarios y la retención del impuesto sobre la renta, se sujetarán a lo dispuesto por los artículos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, para ello es obligado que el “Prestador del Servicio” entregue su Recibo de Honorarios al momento de recibir el pago correspondiente.

TERCERA.- Vigencia.- el presente contrato será vigente a partir del día ____ (18) _____ y terminará el día _____ del 2012.

CUARTA.- Capacidad técnica-operativa.- La celebración del presente contrato se realiza en el entendido de que “El Prestador del Servicio” cuenta con los elementos propios y necesarios para ejecutar los servicios contratados.

QUINTA.- Cesión de derechos y obligaciones.- “El Prestador del Servicio” se obliga a realizar directamente los servicios para los cuales fue contratado y no podrá ceder o transferir en ningún caso, los derechos y obligaciones del mismo.

SEXTA.- Supervisión”.- “La Dependencia” a través de los representantes que para el efecto designe, tendrá el derecho de vigilar y supervisar en todo momento los servicios objeto de este contrato, pudiendo éstos, solicitarle “al Prestador del Servicio”, la información, material o documentación necesaria para su revisión y, en su caso, aprobación.

“El Prestador del Servicio” se obliga a hacer del conocimiento de “La Dependencia” cualquier hecho o circunstancia que pueda dañar, entorpecer o retrasar la ejecución de los servicios prestados.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

SÉPTIMA.- Propiedad intelectual.- las partes convienen en que las acciones objeto de este contrato que desarrollará **“El Prestador del Servicio”** en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, son propiedad exclusiva de **“La Dependencia”** por lo que no se reserva derecho alguno sobre la titularidad de los mismos.

OCTAVA.- Vigencia. Atendiendo a lo expuesto en la declaración II.5, el presente contrato tendrá únicamente efectos legales por el periodo indicado.

NOVENA.- Retención.- Cuando **“El Prestador del Servicio”** no cumpla con la totalidad de las obligaciones contractuales comprometidas, **“La Dependencia”** le retendrá la parte proporcional de los honorarios correspondientes a los servicios no cumplidos.

DÉCIMA.- Terminación anticipada.- **“La Dependencia”** tiene el derecho de dar por terminado el presente contrato de manera anticipada, sin responsabilidad alguna a su cargo, bastando para ello la notificación dada a **“El Prestador del Servicio”** con cinco días naturales de anticipación. Transcurrido dicho lapso, el contrato se considerará terminado de manera anticipada y se procederá a la liquidación de las obligaciones que se encuentren pendientes de cumplir por parte de **“La Dependencia”** o de **“El Prestador del Servicio”**, en su caso.

DÉCIMA PRIMERA.- Causas de rescisión.- serán causas de rescisión del presente contrato de Prestación de Servicios las siguientes:

- a) Si se comprueba que **“El Prestador del Servicio”** no reúne los requisitos establecidos para la realización de las actividades encomendadas para lo cual fue contratado y que manifestó ser capaz.
- b) Incurrir durante el desempeño de las actividades, en actos de deshonestidad, obtención de beneficios adicionales en forma indebida para él o un tercero ajeno a la relación contractual, que atenten contra la calidad en el servicio y prestigio de **“La Dependencia”**.
- c) Incumplir cualquiera de las responsabilidades a que se obligó como prestador de servicios profesionales, así como las que vayan en contra de las normas morales, éticas, reglamentos, o programas y proyectos vigentes de **“La Dependencia”**.

En caso de que **“El Prestador del Servicio”** incurra en alguna de las causas señaladas, sin necesidad de juicio y previa notificación con cinco días de anticipación, se dará por terminado el presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- Ambas partes reconocen que el presente contrato civil no constituye una relación personal subordinada a **“La Dependencia”** a cambio de un salario, por lo tanto de ninguna forma crea una relación de trabajo. Este contrato no genera derecho laboral alguno, limitándose exclusivamente a las obligaciones y derechos pactados en las cláusulas de este Contrato.

DÉCIMA TERCERA.- Ambas partes convienen en que lo no previsto en el presente contrato, se ajustará a lo establecido en el Código Civil del estado de _____(19)_____, así como al Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____(20)_____.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, lo firman de conformidad en la ciudad de _____(21)_____, el día _____(22)_____del 2010.

Por la Dependencia (23)

El Prestador del Servicio (24)

Nombre, firma y cargo

Testigo (25)

Nombre y firma

Testigo

Nombre y firma

Nombre y firma

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE

ENTIDAD FEDERATIVA



REGISTRO DEL TRANSPORTE

SA 11

1. Nombre de la Línea Transportista	
2. Nombre del contratante del servicio	

3. Nombre del conductor	
4. Nombre del conductor de apoyo	

5. Núm telefónico de la empresa transportista	LADA		Tel:		Tel:	
---	------	--	------	--	------	--

6. Núm. Telefónico para reporte de accidentes:		7. Núm. Celular del conductor	
--	--	-------------------------------	--

8. Datos de salida:		
Fecha	Hora	Lugar

9. Datos de llegada:		
Fecha	Hora aprox.	Lugar

Nota: Preferentemente anexar copia de la licencia de manejo del (o los) conductor(es)

10. Nombre y firma del Representante del SNE encargado del envío



Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:

Fecha de elaboración: _____

ESTIMADO USUARIO
Para mejorar la calidad de nuestros servicios y atenderte mejor, solicitamos tu opinión sobre el servicio recibido. Los datos que proporciones serán confidenciales.

1.- ¿Cómo te enteraste del Sub-programa en el que participaste ?
Televisión Radio Cartel Folleto
Otro Especifique: _____

2.- ¿Qué trámite realizaste ?
a) Información de ingreso al Sub-programa: SI NO
b) Apoyo para tú movilidad: SI NO

3.- ¿ Consideras que fue adecuado el tiempo en el que el Servicio de Empleo te atendió ? SI NO
¿Por qué ? _____

4.- ¿ Cómo consideras la atención del personal del Servicio Nacional de Empleo ?
 Excelente Bueno Regular Deficiente

5.- ¿ Te entregaron credencial como beneficiario del Sub-programa ? SI NO

6.- ¿ Te pidieron dinero, favores personales o algún regalo para realizar tú trámite ? SI NO

Indica el nombre de la persona: _____

7.- ¿ Te informaron claramente sobre tus derechos y obligaciones como beneficiario del Sub-programa ? SI NO

8.- ¿ En qué área necesitamos mejorar el servicio ? SI NO

Información sobre vacantes y empresas SI NO

Información sobre los apoyos económicos SI NO

Información sobre los programas del Servicio Nacional de Empleo SI NO

Atención personal adecuada SI NO

Oportunidad en el otorgamiento de los apoyos SI NO

Otro Especifique: _____

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo, está interesada en mantener una política de mejora continua en sus procesos y servicios a la ciudadanía por lo que te agradeceremos anotar en el siguiente recuadro tus valiosos comentarios y sugerencias para el mejoramiento del servicio.

Si lo consideras conveniente, permítenos contactarte:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

INFORMES, QUEJAS Y SUGERENCIAS:

Para cualquier información, queja o sugerencia llama al Servicio Nacional de Empleo por teléfono al 01800-841-2020 (EL SERVICIO ES GRATUITO) o

Órgano Interno de Control STPS purbano@stps.gob.mx contralo@stps.gob.mx

Secretaría de la Función Pública contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Teléfono gratuito: 01800 08 318 00



REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

1. FOLIO

SA 02 2/3

FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS

30. IMPORTE:	Jornal \$	Tarea \$	Destajo \$	Período de Pago			
				Semanal	Quincenal	Mensual	Al término
31. PRESTACIONES:	BONO DE PRODUCTIVIDAD			BONO POR CUMPLIR LA TEMPORADA		BUENA CONDUCTA O COMPORTAMIENTO	
	TRABAJO EN EQUIPO			AGUINALDO		PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
32. Otras prestaciones económicas							

TRASLADOS

33. TRASLADO AL AREA DE TRABAJO A CARGO DE:	EMPRESA	JORNALERO	OTRO	NO SE REQUIERE	MEDIO DE TRASLADO
34. HORARIO DE TRASLADO	MATUTINO		VESPERTINO		CORRIDAS ESPECIALES

SERVICIO MEDICO

35. De la empresa / Particular			36. Servicios públicos de salud				37. Cobertura		38. Medicinas	
Gratuito	Paga el Jornalero	Costo de la consulta	SALUD	IMSS			Al beneficiario y dependientes directos	Únicamente al beneficiario	SI	NO
				Afiliado	Pre-afiliado	No registrado				

ALIMENTACION

39. A cargo de:							
La Empresa	Llevar cocinera	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción	Comidas al día:		
					DES	COM	CEN

TRANSPORTE

40. A cargo de:			
La Empresa	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción

HOSPEDAJE

41. Nombre del albergue:	
42. Dirección del albergue:	

43. HOSPEDAJE (lo proporciona)		
La Empresa	SI	NO
Comunitario	SI	NO
CDI	SI	NO
SEDESOL	SI	NO
DIF	SI	NO

44. COSTO DEL HOSPEDAJE		
De \$ 10 a \$ 30	SI	NO
Gratuito	SI	NO
Otro: \$		
Observaciones:		

45. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION		
Sólo para niños	SI	NO
Canchas deportivas	SI	NO
Areas verdes	SI	NO
Sala de juegos o T.V.	SI	NO

46. SERVICIOS EDUCATIVOS		
Alfabetización	SI	NO
Guadería	SI	NO
Primaria	SI	NO
Secundaria	SI	NO
Preparatoria	SI	NO



Vivir Mejor



REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

1. FOLIO

SA 02 3/3

47. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

48. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO A UTILIZAR:

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CAPACITACION:

49. en zona de DESTINO

50. Acuerdos y Compromisos

51. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

52. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL SNE

53. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:

ENSERES PERSONALES	
ENSERES ALIMENTICIOS	
VESTIMENTA	
SU FAMILIA	
DOCUMENTACION	
CONDICIONES CLIMATICAS HISTORICAS DE LA TEMPORADA	
USOS Y COSTUMBRES EN LA ZONA DE DESTINO	



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

STPS

Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo Capítulo III. Movilidad Laboral

b) Sector Industrial y de Servicios

Subprograma Movilidad Laboral b) Sector Industrial y de Servicios

Contenido

	Pág.
I. Presentación	3
II. Objetivo General	4
III. Objetivos Específicos	4
IV. Mecánica de operación	5
1. Cobertura	5
2. Población objetivo	5
2.1 Criterios de elegibilidad	6
2.2 Requisitos	6
3. Procedimiento de Operación	6
3.1 Identificación de empresas o proyectos participantes.	6
3.2 Verificación y registro de vacantes y acciones.	7
3.2.1. Levantamiento de vacante.	8
3.2.2. Verificación.	8
3.2.3. Registro de vacante.	8
3.2.4. Promoción, reclutamiento y selección.	8
3.3 Entrega de apoyos	8
3.3.1. Liberación y entrega de apoyos.	8
3.4 Capacitación y seguridad de la movilidad laboral	9
3.4.1. Capacitación.	9
3.4.2. Movilidad segura.	9
3.4.3. Satisfacción.	9
3.5 Retorno.	10
4. Oportunidad en el pago	10
5. Seguimiento	10
6. Características y monto de los apoyos.	11
6.1 Movilidad para la colocación en el país.	11
6.1.1. Apoyo económico para la movilidad interna.	11
6.1.1. Apoyo económico para el retorno.	11
6.2 Movilidad para la colocación en el extranjero.	12
6.1.1. Apoyo económico para la movilidad y vinculación interna.	12
7. Transparencia	12
7.1. Derechos	12
7.2. Obligaciones	13
7.3. Sanciones	13
8. Responsabilidad de las instancias participantes	13

Subprograma Movilidad Laboral Interna b) Sector Industrial y de Servicios

9. Contraloría Social	13
10. Lineamientos específicos	14
10.1 Instancia Ejecutora	14
10.2 Instancia Normativa	14
10.3 Instancias de Control y Vigilancia	14
11. Promoción y Difusión	14
12. Medidas complementarias en periodos electorales	15

I. Presentación

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) es la dependencia del ejecutivo federal que se encarga de diseñar e instrumentar políticas activas de empleo con el fin de impulsar acciones en favor de la población buscadora de empleo del país. Dicha labor se realiza a través de los programas que se operan bajo la responsabilidad de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE). Dentro de este conjunto de políticas activas, el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), considera nuevas líneas de acción para atender con mayor eficacia a la población que procura colocarse en los puestos vacantes que genera el aparato productivo.

México presenta un desarrollo regional desigual y una marcada diversidad económica y productiva, por lo que la población buscadora de empleo enfrenta distintas dificultades tanto en el ámbito urbano como en el rural, para incorporarse a una actividad laboral remunerada. En algunos estados o regiones el desarrollo de la economía está fincado en las actividades primarias, por lo que no se genera la cantidad de vacantes necesarias para satisfacer la demanda de trabajo. Por el contrario, en otras entidades federativas o regiones, el dinamismo de algunos sectores exige tareas extraordinarias de reclutamiento para cubrir sus puestos de trabajo vacantes en cuanto a cantidad o especificidad de los perfiles.

Las características socioeconómicas y geográficas de las distintas entidades federativas generan distintas oportunidades de empleo, en algunos casos insuficientes para atender los requerimientos de la población, lo que obliga a los buscadores de trabajo que radican en esas zonas a abandonar el lugar con el fin de encontrar opciones de empleo en aquellas regiones o estados que presenten un crecimiento acelerado, generando con ello un importante flujo de mano de obra en el sector industrial y de servicios de una entidad federativa a otra. De tal manera, pueden identificarse en el país entidades federativas caracterizadas por ser de origen o de destino de desempleados interesadas en trabajar de manera temporal o permanente en una entidad federativa ó localidad distinta a la de su origen.

La movilidad laboral puede llevarse a cabo entre entidades federativas distintas (movilidad laboral interestatal) y/o al interior de una misma entidad (movilidad laboral intraestatal). Con el propósito de atender este ámbito de movilidad laboral y derivado de las Reglas de Operación del PAE, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos para la Operación del Subprograma Movilidad Laboral, Sector Industrial y de Servicios, mismo que contiene los procedimientos particulares para la atención de los buscadores de empleo que se encuentren en situación de desempleo o subempleo y con disposición para migrar temporal o permanentemente por motivos laborales.

Este Subprograma, contribuye primordialmente a atender las exigencias actuales del mercado de trabajo de los sectores industrial y de servicios, mediante la vinculación directa entre la oferta y demanda de mano de obra. Para hacer más ágil la colocación de los solicitantes se promueve el mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se lleva a cabo la movilidad laboral, la generación de mayor información y evitar el intermediarismo. Así como, la mayor adaptabilidad de la mano de obra, mediante acciones de capacitación, si es necesario.

En el año 2008, arrancó formalmente este esquema como un Subprograma regular con el cual se atendió a 1,252 personas con una inversión superior a 1.5 millones de pesos y la vinculación se dio en las siguientes áreas: hotelería, obreros y ayudantes generales, guardias de seguridad pública y privada, plomeros, tuberos y electricistas para el sector petrolero, trabajadores de la industria de la construcción, mineros, capturistas y encuestadores del sector salud, entre otros.

En 2009 se atendieron a 3,304 personas, lo que significó un incremento porcentual aproximado de 164% respecto del año anterior, debido a que más Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) se involucraron en su operación. Asimismo, se identificaron nuevos nichos de mercado en sectores económicos como turismo, industria de la construcción, seguridad pública y privada, minero, servicios de mantenimiento técnico, así como de infraestructura petrolera, entre otros.

En 2010, se otorgaron 4,905 apoyos de movilidad laboral (incluyendo 30 apoyos con recursos estatales) lo cual refleja la aceptabilidad de este Subprograma, dentro de las políticas públicas de empleo. En este ejercicio, prácticamente se consolidó la operación en la rama de construcción, y se registró una importante movilidad en empleados de piso para tiendas de autoservicio, se continuó con la vinculación en el sector de la minería, salud, seguridad pública y turismo.

En 2011, se reafirmó la adaptabilidad del esquema pues se otorgaron 7,671 apoyos (13 de ellos con recursos estatales) lo que significó un incremento de 56.4% respecto del ejercicio anterior; cabe agregar que en este ejercicio la operación del Subprograma se realizó de manera más homogénea en todo el país. Debe destacarse que el mayor impulso al esquema, se debe a que 2011 fue denominado “Año del Turismo en México”, por lo que varias dependencias, entre ellas la STPS, por conducto de la CGSNE instrumentaron acciones específicas de apoyo a este importante sector, donde se otorgaron 1,550 apoyos de movilidad a buscadores de empleo y jóvenes egresados ó en procesos finales de formación profesional del ramo turístico. Asimismo, se continuó apoyando o a otros sectores tales como la manufacturas, construcción, servicios de salud, servicios de seguridad, servicios comerciales, oficiales en comercio exterior, minería, transportes, sector petrolero, entre otros.

El presente Manual incluye modificaciones y precisiones que permiten una mejor operación y posicionamiento del esquema como una herramienta más del SNE para intervenir y complementar los mercados de trabajo. Dichas modificaciones son retomadas, en su caso, de propuestas de las OSNE, así como del análisis de la operación de ejercicios anteriores.

II. Objetivo General

Vincular la oferta y demanda de mano de obra del sector industrial y de servicios, a través de acciones de información sobre las oportunidades de empleo, capacitación en su caso en la zona de destino y apoyos económicos, con el propósito de contribuir a mejorar las condiciones en que se desarrolla la movilidad laboral de los desempleados y subempleados de sus lugares de origen hacia las zonas de destino y viceversa, en los sectores industrial y de servicios.

En tal sentido, este Subprograma está orientado a fomentar la inserción laboral de personas cuya actividad principal esté relacionada con los sectores industrial y de servicios, que en sus localidades de origen no tengan la oportunidad de trabajar en su actividad y que por tal razón requieran trasladarse a otra entidad, localidad del país o incluso a mercados de trabajo internacionales donde el gobierno federal haya establecido mecanismos de intercambio laboral.

III. Objetivos Específicos

- Proporcionar información sobre las alternativas y condiciones de trabajo en los sectores industrial y de servicios, con el propósito de orientar la toma de decisiones de la población objetivo para elegir aquellas alternativas que mejor respondan a sus necesidades;

Subprograma Movilidad Laboral Interna b) Sector Industrial y de Servicios

- Otorgar apoyos económicos a la población objetivo que por razones de mercado requieran facilidades para su movilidad laboral entre zonas de origen y zonas de destino, con fines de capacitación, contratación ó para realizar trámites y acciones encaminadas a concluir un proceso de selección de candidatos para ocupar una vacante en el mercado laboral nacional e internacional;
- Promover la capacitación para el trabajo, que permita incrementar la empleabilidad de la población migrante para contribuir a la modificación o actualización de su perfil laboral para adecuarlo a los requerimientos del sector productivo y, con ello mejorar sus condiciones de vida;
- Contribuir al ordenamiento y seguridad de los flujos migratorios que actualmente se llevan a cabo en el país, sobre todo en las zonas en donde el sector industrial o de servicios experimenta un mayor dinamismo.

IV. Mecánica de Operación

1. Cobertura

Tiene aplicación en todas las entidades federativas y la movilidad laboral puede aplicar entre entidades federativas diferentes (interestatal) y/o al interior de una misma entidad (intraestatal).

Asimismo, los apoyos podrán destinarse a buscadores de empleo cuyo perfil les permita cubrir vacantes ubicadas en mercados de trabajo locales e internacionales, en este caso, los apoyos serán utilizados para su movilidad interna con el objeto de asistir ó realizar diversos trámites ante embajadas, u otras acciones, como parte de un proceso de selección, todo ello, para reducir los tiempos y costos de vinculación y movilidad laboral asociados a la colocación.

Las acciones derivadas de esta modalidad del SMLIS, deben realizarse con estricto apego a los lineamientos normativos emitidos en las Reglas de Operación y el presente Manual de Procedimientos. En tal sentido, para la instrumentación del Subprograma, las OSNE de las entidades federativas se apegarán a la mecánica de operación descrita a partir del punto IV. del presente Manual e implementará el proceso de operación y seguimiento descrito en los puntos 3, 4 y 5. del mismo, lo que permitirá administrar y organizar la información relacionada con la población objetivo atendida y coordinarse con las oficinas del SNE de los estados participantes en la operación.

2. Población objetivo

Buscadores de empleo de 16 años y más, cuya actividad principal esté relacionada con los sectores industrial y de servicios, que en sus localidades de residencia no tengan la oportunidad de trabajar en su actividad y que por tal razón requieran trasladarse a otra entidad, localidad del país o incluso a mercados de trabajo internacionales donde exista coordinación entre el gobierno federal y otros países para el flujo ordenado de trabajadores, en el sector industrial y de servicios.

2.1. Criterios de elegibilidad

La selección de candidatos que recibirán apoyos económicos del Subprograma para la movilidad laboral y, en su caso capacitación, la realizarán las OSNE de las entidades de origen, preferentemente en coordinación con el personal de recursos humanos de las empresas que oferten las vacantes, en el lugar acordado entre ambas partes y se determinarán los candidatos seleccionados con base en el resultado de una entrevista personal que realice la empresa, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

2.2. Requisitos

Realizar personalmente el trámite “Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyo al Empleo”, para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato “Registro del Solicitante”, cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Estar desempleado o subempleado con disposición para cambiar de residencia de manera permanente o temporal con la finalidad de colocarse en una opción productiva;
- Tener 16 años o más;
- Que cuenten con el perfil, habilidades y experiencia requeridos por el empleador;
- Una fotografía tamaño infantil reciente para elaborar su credencial;
- Copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y presentar original para su cotejo;
- Copia simple legible de credencial del IFE (en caso de ser menor a 18 años, constancia original de radicación con fotografía reciente con sello de la autoridad local que lo emite), cédula profesional o pasaporte y presentar original para su cotejo.
- Copia simple de comprobante del último nivel de escolaridad en caso de ser requerida por la vacante. Presentar original para su cotejo.
- Copia simple de CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa). Presentar original para su cotejo.

En el caso de aquellas personas seleccionadas por un empleador extranjero, tendrán que cumplir con lo establecido en los puntos anteriores, además de realizar todos los trámites señalados por la embajada del país que corresponda y la documentación adicional que requiera el empleador.

Los interesados realizarán individualmente este trámite ante el personal de las oficinas del SNE, para lo cual podrá consultar los domicilios correspondientes en la dirección electrónica http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/donde_puedes_encontrarnos# o atención telefónica gratuita al 01-800-841-20-20 de cualquier punto de la República.

3. Procedimiento de operación

3.1 Identificación de empresas o proyectos participantes.

a) Para localizar empresas ó proyectos que puedan utilizar este Subprograma se pueden tomar las siguientes opciones:

Subprograma Movilidad Laboral Interna b) Sector Industrial y de Servicios

- i. Solicitar información en las áreas de Desarrollo Económico de los Estados, para conocer los planes de inversión en el corto y mediano plazo (instalación de nuevas empresas, grandes proyectos de inversión u obras de infraestructura, etc.)
 - ii. Realizar reuniones de trabajo con cámaras, organismos empresariales y de recursos humanos, para efecto de promover el Subprograma y concertar acciones. Los sectores importantes identificados para participar en este esquema son el de la industria de la construcción, hotelería, turismo, minería, incluso servicios públicos de salud estatales o federales, entre otros.
 - iii. Revisar en cartera de vacantes de la Bolsa de Trabajo y en los registros de las recientes Ferias de Empleo realizadas por el SNE ó registros del Portal del Empleo en Internet, y verificar: i) cuáles empresas no cubren localmente sus necesidades de personal y, ii) qué empresas, solicitan trabajadores para laborar en otra entidad federativa ó municipios distintos.
 - iv. En caso de que algún desempleado o subempleado identifique una vacante foránea por cuenta propia en alguna Feria de Empleo, Portal del Empleo, u otro medio, se podrá vincular mediante este Subprograma siempre y cuando notifique oportunamente a la OSNE más cercana, para realizar las actividades de verificación y levantamiento de vacante en destino y posibilitar su movilidad hacia esa opción de empleo.
 - v. En zonas de origen identificar y vincularse con representantes de empresas para hacer reclutamiento y selección de personal, en estos casos, es conveniente que el Servicio de Empleo registre en el Formato MLIS-1 los requerimientos de la vacante, se coordine con la empresa y solicite al SNE de destino verificar las condiciones de trabajo, para proceder al registro definitivo de la vacante en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.
 - vi. Interactuar con las áreas de vinculación de los centros de formación para el trabajo, universidades e institutos tecnológicos, debido a que dentro de sus funciones está el apoyar a sus egresados a insertarse en el sector productivo del país.
 - vii. Atender prioritariamente aquellas vacantes que ofrezcan las mejores condiciones laborales y de movilidad como son; transportación al lugar de destino, alojamiento y alimentación. En caso de que la empresa no ofrezca los apoyos y el solicitante acepte las condiciones que ofrece el empleador, se le informará inmediatamente la fecha en que recibirá el apoyo para la movilidad, y el día y la hora en que deberá trasladarse al lugar de trabajo.
- b) Una vez identificadas las empresas que solicitan personas, el SNE de origen y destino, establecerán mecanismos de coordinación para verificar en su caso, las condiciones de trabajo, alojamiento y alimentación de la población que se pretende vincular, a efecto de procurar condiciones dignas. Para ello, deberá generar una evidencia documental (minuta, acta circunstancial, informe de comisión, nota informativa, etc.) y preferentemente, documentar gráficamente los lugares de trabajo y alojamiento.

3.2 Verificación y registro de vacantes y acciones.

Una vez ubicadas los empleadores que requieren recursos humanos se continúa con el siguiente proceso:

3.2.1 Levantamiento de vacante.

La operación inicia con el levantamiento de la vacante (formato MLIS-01) concertado con la empresa por parte del SNE de destino ó bien por el SNE de origen, quien tenga el contacto más directo con los representantes del empleador.

3.2.2 Verificación.

Seguido de la verificación de la misma por parte del SNE de destino, que conjuntamente con personal de la empresa contratante, define la forma más adecuada de atender el requerimiento; ubicando el (los) lugar (es) de promoción, reclutamiento y selección de personal.

3.2.3 Registro de vacante.

Preferentemente, el SNE de destino realiza el registro de la vacante en el SISPAE, con el fin de detonar el proceso de promoción, reclutamiento y selección.

Cabe aclarar, que en el caso de tratarse de oportunidades de empleo identificadas en otro país, las vacantes serán proporcionadas directamente por la CGSNE a las OSNE en las entidades correspondientes, por lo que no será necesario que se requisiere el formato MLIS-01, ni que se registre en el SISPAE.

3.2.4 Promoción reclutamiento y selección.

- a) El SNE en el lugar de origen será el responsable de promover el reclutamiento de la población objetivo y en coordinación con el representante de la empresa contratante, acordará las fechas para llevar a cabo el proceso de selección, así como las fechas y forma de traslado.
- b) En caso de que la empresa no defina la contratación en zona de origen y requiera de realizar pruebas adicionales en el lugar de destino, el SNE de origen deberá verificar de manera exhaustiva que los solicitantes cumplan con los requisitos de selección establecidos por la empresa. Lo anterior, para reducir al máximo el margen de no colocación.
- c) Una vez definidos los apoyos a otorgar derivados del proceso de reclutamiento y selección se procede al registro de acciones en SISPAE, las cuales deberán ser asociadas a las vacantes previamente registradas. En caso de apoyos para el mecanismo de colocación externa México-Canadá se elige del catálogo de empleadores del SISPAE la Embajada de Canadá.
- d) Considerando los tiempos necesarios para la liberación de recursos y previo a la fecha de movilidad de los candidatos seleccionados, el SNE de origen registrará en el SISPAE las acciones correspondientes a efecto de generar oportunamente los pagos a nombre de cada uno de las personas seleccionadas.

3.3. Entrega de apoyos.

3.3.1 Liberación y entrega de apoyos.

- a) La OSNE registra la (s) acción (es) y beneficiarios para gestionar los recursos y otorgar los apoyos.
- b) Una vez validadas las acciones por la CGSNE, las OSNE imprimirán el formato ARA y anexarlo al expediente de la acción correspondiente.

Subprograma Movilidad Laboral Interna b) Sector Industrial y de Servicios

- c) Cabe agregar, que es importante informar a la empresa contratante que se procuren los tiempos necesarios a fin de realizar los trámites correspondientes para la elaboración de la nomina y el pago de los apoyos de movilidad laboral a las personas seleccionadas.
- d) Con el objeto de contar con los recursos necesarios antes de la movilidad de los candidatos seleccionados (observar el punto 6 en el cual se establecen las características y monto de los apoyos), el SNE de origen podrá registrar con antelación en el SISPAE la acción correspondiente. En caso de que la empresa requiera al personal antes de la emisión de los apoyos de movilidad laboral, el SNE en origen preferentemente emitirá los pagos con tarjeta para dispersar el recurso a la brevedad posible o, en su defecto, se coordinará con el destino para realizar los pagos en zona de destino.
- e) Simultáneamente, el SNE de origen comunicará por correo electrónico al SNE de destino (con copia a la CGSNE) la relación de las personas atendidas (formato MLIS-02) y Comunicado de traslado para el empleador (MLIS-04), así como la fecha y hora aproximada de arribo de los beneficiarios, con el propósito de que se verifique su llegada y el seguimiento a la colocación. Cabe aclarar que la movilidad también se puede presentar de manera individual de acuerdo a la propia dinámica de selección y definición de la contratación de parte de la empresa.

3.4 Capacitación y seguridad de la movilidad laboral

3.4.1 Capacitación.

- a) El SNE de destino, previamente, podrá acordar si se requieren acciones de capacitación mixta con la empresa contratante, para lo cual tendrá que ajustarse a la normatividad vigente del Subprograma Bécate en la modalidad mixta.
- b) El empleador también podrá solicitar el apoyo de movilidad laboral cuando por su cuenta realice procesos de capacitación como requisito para la colocación en una actividad productiva.

3.4.2 Movilidad segura.

- a) Para concretar la movilidad laboral de los candidatos seleccionados, el SNE en lugar de origen ó destino promoverá conjuntamente con el empleador que preferentemente se otorgue transporte de origen en condiciones dignas y seguras para el beneficiario.
- b) Cuando un transporte de la empresa contratante salga de la zona de origen a la de destino, el SNE de origen elaborará un oficio comunicando de traslado para el empleador (MLIS-04) para certificar que las personas que se trasladan son beneficiarios del SMLIS (se adjunta al oficio formato MLIS-02). Este procedimiento también aplica cuando la movilidad se realice en transportación ordinaria (terrestre ó aérea) y de manera individual.

3.4.3 Satisfacción.

- a) El SNE de origen, previo a su traslado deberá aplicar una encuesta para medir el nivel de satisfacción del solicitante (formato MLIS-05), para lo cual la CGSNE ha determinado que dicha encuesta se aplique al menos al 10% de los beneficiarios atendidos, utilizando el muestreo sistemático aleatorio, es decir, que de cada intervalo de diez se elige uno al azar. Cabe señalar que cuando se trate de apoyos individuales

y el número de atendidos por envío sea menor a 10, será necesario aplicar a todos la encuesta.

- b) Dicho formato será capturado por el SNE de origen en el módulo respectivo habilitado en el SISPAE y podrá identificar los resultados de dicha encuesta a efecto de conocer el nivel de satisfacción de sus usuarios.
- c) La CGSNE, a través de la DML con base en el concentrado de la encuesta de satisfacción mensual, ponderará los resultados y hará del conocimiento del SNE las áreas de oportunidad identificadas con la finalidad de que implemente medidas preventivas y correctivas en el proceso que lo requiera.
- d) El SNE de destino, será responsable de atender las quejas y sugerencias de los trabajadores recibidos, observaciones y comentarios de la empresa, negociar con los trabajadores cuando éstos se manifiesten inconformes ante algún incumplimiento o falta, o con la empresa cuando se detecten faltas al reglamento de la empresa.
- e) Asimismo, apoyará a la empresa en cualquier tipo de controversia que se llegara a presentar con los trabajadores desde el periodo de capacitación hasta su contratación. En caso de considerarlo necesario comunicará y solicitará a la CGSNE instrucciones para resolver la situación.
- f) Es responsabilidad del SNE de destino informar a la CGSNE en tiempo y forma sobre las irregularidades que se llegaran a presentar tanto por parte de la empresa como por los beneficiarios.

3.5 Retorno.

- a) El SNE en zona de destino será el responsable, en su caso, de otorgar los apoyos para retorno de acuerdo a lo estipulado en el inciso a) del punto 5) Características y Montos los Apoyos, del presente Manual.
- b) Asimismo, el beneficiario, una vez recibido el apoyo para el retorno y en su lugar de origen o residencia, podrá presentar ante el SNE de Origen su Reporte de Retorno en el formato MLIS-03.

4. Oportunidad en el pago

En todos los casos y una vez que el SNE respectivo registró en el SISPAE, la acción y a los beneficiarios para generar los apoyos, contará con 10 días naturales para generar las relaciones de apoyo, con ello se pretende medir la oportunidad de la OSNE en la atención de la población objetivo.

5. Seguimiento

- a. Con base en el formato de personas enviadas y colocadas MLIS-02, el personal del SNE de destino conjuntamente con personal de la empresa, verificará a la brevedad posible la llegada de los beneficiarios vinculados conforme a la lista previamente recibida, dicha recepción podrá realizarse máximo tres días hábiles posteriores al arribo de los beneficiarios a la empresa. Asimismo verificará la colocación e informará al SNE de origen para registrar la colocación en el SISPAE.
- b. El SNE de origen reportará a la CGSNE en el SISPAE las personas atendidas, y registrará los colocados de acuerdo al procedimiento establecido en el modulo de colocación del

SISPAE. Para que el SNE lleve a cabo un control de los apoyos deberá aplicar el formato (MLIS-02) Relación de personas atendidas y colocadas.

- c. El SNE conformará los expedientes de los beneficiarios de acuerdo a lo siguiente:
- “Registro del Solicitante” y la documentación requerida en el punto 2.2 de este Manual
 - Formato de la vacante debidamente requisitada (MLIS-01);
 - Evidencias de verificación de condiciones de trabajo;
 - Formato de personas atendidas y colocadas (MLIS-02);
 - Formato de Reporte de retorno (MLIS-03);
 - Comunicado de traslado para el empleador (MLIS-04) y
 - Formato Encuesta de Satisfacción (MLIS-05)

6. Características y monto de los apoyos

A través de este esquema el beneficiario tendrá la posibilidad de recibir hasta cuatro diferentes apoyos económicos de movilidad, los cuales son directos al beneficiario seleccionado para participar en un proceso de movilidad laboral, con la finalidad de reducir tiempos y costos de vinculación de la población desempleada y subempleada y pueden ser utilizados para gastos de alimentación durante el traslado, pasajes, artículos personales, entre otros conceptos que el beneficiario decida utilizar, sin que esté obligado a rendir por ello, alguna comprobación de gasto.

Movilidad	Zona de Origen	Zona de destino	Total máximo de apoyos
	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de movilidad laboral	
Movilidad Laboral Inter e Intraestatal	2	2	4 ¹

¹ El número máximo de apoyos es hasta 4, debido a que el beneficiario recibirá un segundo apoyo de movilidad en zona de origen, siempre y cuando haya concluido satisfactoriamente su primer ciclo de movilidad laboral, excepto en casos de contingencia o fuerza mayor.

Asimismo, recibirá información cualitativa sobre oportunidades de empleo identificadas en zonas de destino, así como las de origen al momento de su retorno.

6.1 Movilidad para la colocación en el país

6.1.1 Apoyo económico para la movilidad interna.

El SNE de origen otorgará apoyo por un importe de \$1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) con el fin de apoyar la movilidad laboral del beneficiario y el criterio para establecer la distancia entre una zona de origen y una de destino que determinada a partir de que al trabajador no le convenga pagar un alto costo de pasaje diario y opte por cambiar temporalmente de residencia para poder prestar sus servicios. Se podrá considerar como cambio de residencia por motivos laborales, aun cuando el beneficiario regrese por su cuenta a su lugar de origen los días de descanso semanal.

6.1.2 Apoyo económico para el retorno

El SNE de destino otorgará apoyo por un importe de \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) con el fin de apoyar el retorno del beneficiario. Para hacer efectivo este segundo apoyo, el

Subprograma Movilidad Laboral Interna b) Sector Industrial y de Servicios

solicitante contará hasta con 10 días hábiles a partir de la fecha de conclusión del contrato u obra determinada ó bien cuando haya sido notificado de que no fue contratado a causa de haber reprobado alguno de los exámenes de selección, para lo cual se trasladará directamente a la OSNE a realizar su trámite.

Estos apoyos también pueden ser gestionados por el empleador, previamente a la conclusión del contrato de trabajo o la conclusión de la materia de trabajo, para lo cual personal de la OSNE dará puntual seguimiento y verificará que los beneficiarios cumplan con la normatividad vigente.

El SNE de destino, aplicará el formato de retorno, (MLIS-3)

Cabe señalar que las OSNE serán las responsables de realizar las tareas de reclutamiento y selección para otorgar los apoyos económicos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

MLI TIPO DE APOYO	DETALLE DEL APOYO	
	SNE DE ORIGEN	SNE DE DESTINO *
Apoyo para la movilidad laboral		
Interestatal	\$1,400.00	\$800.00
Intraestatal	\$ 800.00	\$800.00

* Este segundo apoyo económico aplica para el retorno del beneficiario a su lugar de origen, cuando haya concluido su contrato laboral con la empresa ó que no haya aprobado algún examen que impida su contratación, siempre y cuando haya sido apoyado en origen.

6.2 Movilidad para la colocación en el extranjero

6.2.1 Apoyo económico para la movilidad y vinculación interna

El SNE de origen otorgará apoyo por un importe de \$1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) con el fin de asistir a un proceso selección, cubrir costos de vinculación como pueden ser: trámites ante embajada, estudios y análisis médicos, envíos de documentación por paquetería, con el objeto de ocupar una vacante ofrecida por un empleador radicado en el extranjero.

El apoyo se entregará al momento de que la empresa confirme su contratación e inicie los trámites que se requieran ante la embajada correspondiente.

En el caso de aquellos beneficiarios del Subprograma que aprueben el proceso de selección y hayan recibido la documentación procedente por parte de la Embajada que corresponda, recibirán adicionalmente en el SNE de origen un apoyo por \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.).

7. Transparencia

7.1. Derechos.

- Recibir información sobre los beneficios y operación del Subprograma;
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo en zonas de origen y destino ó en otros países;
- Recibir el apoyo económico para su movilidad laboral al destino o en su retorno a su lugar de origen.

Subprograma Movilidad Laboral Interna b) Sector Industrial y de Servicios

- En su caso capacitación, según el proceso de que se trate.
- Podrán recibir apoyos para el alojamiento y alimentación, ó en su caso apoyos económicos, por parte de la empresa. En caso de que la empresa no provea estos apoyos, quedará debidamente aclarado desde el momento del reclutamiento en su lugar de origen.
- En su caso, recibir los apoyos adicionales que la empresa tenga considerados.
- En caso de identificar una vacante por cuenta propia en alguna Feria de Empleo, Portal del Empleo, u otro medio, solicitar el apoyo del Subprograma del PAE que considere de utilidad al SNE para posibilitar su movilidad hacia esa opción de empleo.
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación de este Subprograma, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

7.2. Obligaciones

- Trasladarse a la empresa elegida o al lugar señalado para llevar a cabo el proceso de selección.
- Proporcionar al SNE de la entidad federativa correspondiente información fidedigna para la elaboración de registros, formatos, operación y seguimiento del Subprograma en la modalidad industrial y de servicios.
- Cumplir los reglamentos que se establecen en el contexto del Subprograma.
- Cumplir con el reglamento y/o normas de trabajo de la empresa.

7.3. Sanciones

Será motivo para no participar en el PAE dentro de un ejercicio fiscal cuando:

- No se traslade a la empresa elegida ó al lugar que se le haya indicado para realizar las pruebas y entrevistas de selección.
- Proporcionar datos o informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Subprograma.

8. Responsabilidad de las instancias participantes

- El SNE de destino verificará en la empresa el cumplimiento de los términos de la vacante en caso de que:
 - Se reciban quejas por parte de los beneficiarios
 - La empresa notifique incumplimiento a sus políticas internas por parte de los beneficiarios
 - La CGSNE le instruya para realizar una visita de supervisión y, en su caso, informar a ésta, sobre las irregularidades encontradas.
 - El SNE de destino acordará con la CGSNE la manera de resolver la problemática.

9. Contraloría Social

La plática de la Contraloría Social debe incluir los siguientes temas:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma en su modalidad Industrial y de Servicios.
- Quejas y denuncias.

Las OSNE de las entidades federativas de origen y de destino deberán proporcionar dicha información durante los primeros 10 días hábiles a partir de la fecha en que los beneficiarios fueron seleccionados para participar en este Subprograma y solicitarles que registren su firma en *Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo* (Formato CS-01) a fin de generar evidencia sobre la realización de esta actividad.

Cabe señalar que en todos los casos, el área de movilidad tendrá la obligación de invitar al área de contraloría social para presenciar y en su caso impartir la plática respectiva y, en caso de no estar presente, el responsable del área de movilidad impartirá dicha plática y recabará la evidencia respectiva.

10. Lineamientos Específicos

10.1. Instancia Ejecutora

Las OSNE fungirán como instancias ejecutoras y, por consecuencia, como responsables de la administración de los recursos considerados para otorgar los apoyos destinados al Subprograma de Movilidad Laboral en su modalidad Industrial y de Servicios.

10.2. Instancia Normativa

La STPS, a través de la CGSNE, funge como instancia normativa, por lo cual le corresponde, a partir de información congruente con el tema y opiniones emitidas por los distintos estados que operan el SNE, formular las normas que regulen la operación del Subprograma en su modalidad Industrial y de Servicios en todos sus aspectos.

10.3. Instancias de Seguimiento y Control

El seguimiento y control del Subprograma y del estricto cumplimiento de las Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del PAE, será responsabilidad de la CGSNE, las OSNE y de la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad.

Es importante señalar que para fortalecer las acciones de seguimiento y control, la CGSNE, durante las visitas a las oficinas del SNE, hará las recomendaciones pertinentes mediante notas técnicas, las cuales se entregarán, en la medida de lo posible, antes de la conclusión de la visita y deberán ser firmadas por el asesor de movilidad laboral que las elabora y por el titular del SNE o funcionario responsable del área de movilidad laboral, quienes implementarán las medidas para atender las recomendaciones.

11. Promoción y Difusión

La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con las oficinas del SNE participantes, darán amplia difusión del Subprograma. Asimismo, el SNE será responsable de diseñar e instrumentar estrategias de promoción y difusión a través de los medios más adecuados entre la

Subprograma Movilidad Laboral Interna b) Sector Industrial y de Servicios

población objetivo. En el marco de este Subprograma, se promoverán y difundirán, de manera clara, los apoyos y requisitos que deben cumplir los interesados para ser beneficiarios del Subprograma, para ello, se podrán considerar, en su caso, las opiniones que emitan los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos y los Comités Estatales de Capacitación y Empleo.

Cabe señalar que en esta actividad de promoción y difusión, se deberá atender lo señalado en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo y cumplir estrictamente con lo publicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, el cual establece en el Título IV, Capítulo 1, Artículo 33, Apartado III que la papelería y documentación oficial para los programas deberán incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

12. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
Registro de Vacantes



Bonos de productividad

Otros (especifique):

MLIS-01



**COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
 SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
 SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
 Registro de Vacantes**



MLIS-01
REVERSO

7. CONDICIONES DE MIGRACIÓN

Solo Con familia

La empresa apoya con transporte del lugar de origen: Si No especifique: _____

8. VIVIENDA Y ALIMENTACION

A cargo de: Empresa Trabajador Estimar costos mensuales para el trabajador \$ _____

Lugar de hospedaje : dirección y referencias _____

Alimentación: A cargo de la empresa sin costo para el trabajador

A cargo de la empresa con costo para el trabajador Estimar costos \$ _____

A cargo del trabajador

SUGERENCIAS Y/O PETICIONES PARA EL TRABAJADOR:

Enseres personales: _____

Alimenticios: _____

Vestimenta: _____

Tipo de documentación que requiere llevar: _____

Otros: _____

OTROS

NECESIDADES DE CAPACITACION EN ZONA DE DESTINO:

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

COMENTARIOS ADICIONALES:

NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO
PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO QUE LEVANTA LA VACANTE	RESPONSABLE DE LA EMPRESA QUE REGISTRA LA VACANTE
_____	_____
TEL: _____	TEL: _____
Correo electrónico: _____	Correo electrónico: _____

El presente documento se firma bajo protesta de decir verdad en cuanto a su contenido.



**COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL**



**SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
Relación de personas atendidas y colocadas**

MLIS-02

SNE origen:		SNE destino:							
Empresa:		No. Acción:							
Nombre	Edad	ATENDIDO		ENVIADO		COLOCADO		Fecha de salida del lugar de origen	Comentarios.
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Subtotal									
TOTAL									

SNE origen:		SNE destino:							
Empresa:		No. Acción:							
Nombre	Edad	ATENDIDO		ENVIADO		COLOCADO		Fecha de salida del lugar de origen	Comentarios.
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Subtotal									
TOTAL									

Elaboró : _____
Cargo: _____
Fecha de elaboración: _____



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
 SUCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL



SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Reporte de Retorno

MLIS-03

FECHA: _____

Nombre del beneficiario: _____

Empresa de Retorno: _____

Dirección: _____

1. Motivo por el cual retorna a su lugar de origen

Término de contrato No cumplió con los últimos requisitos del proceso de selección Otro (especificar)

Comentarios _____

2. ¿Cómo lo atendió el personal del SNE de destino?

Excelente Bien Regular Mal

Comentarios _____

3. ¿Cómo se sintió en la empresa donde trabajó?

Excelente Bien Regular Mal

Comentarios _____

4. ¿La empresa cumplió con todo lo ofrecido en la vacante que le dio a conocer el Servicio Nacional de Empleo?

SI NO

Especifique con que no cumplió _____

 Nombre y firma del beneficiario

NOTA:

Este formato sirve para evaluar el funcionamiento del Subprograma y se deberá entregar al SNE de origen.
 El SNE de destino también podrá solicitar una copia y considerando como información para mejorar el servicio.

Logo SNE de
origen



Comunicado de traslado para el empleador

MLIS-04

No. de oficio.....

Fecha.....

**(Nombre del representante del empleador)
(Nombre o razón social)**

Estimado empleador, por este medio agradezco su confianza al habernos permitido atender su vacante en el SNE del (estado de origen) y nos complace informarle que hemos atendido, en coordinación con ejecutivos de su empresa, el reclutamiento y selección de candidatos, mismos que anexo listado de personas vinculadas mediante el programa de Movilidad Laboral, Sector Industrial y de Servicios.

En este sentido, como parte del proceso de verificación de los candidatos vinculados con esa empresa, le informo que el SNE de (estado destino) tiene la atribución de verificar la recepción y colocación de personas, así como el seguimiento del programa, para lo cual, solicito su amable apoyo para otorgarle las facilidades de verificación para contribuir con la transparencia en la aplicación del programa de movilidad laboral.

Aprovecho para reiterarle el apoyo institucional y la seguridad de colaboración del SNE, que busca acercar a los buscadores de empleo con las oportunidades laborales en cualquier lugar del país.

Sin más, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
(CARGO)**

(RESPONSABLE DEL SNE DE ORIGEN)

C.c.p. Director del SNE (de destino)
Coordinador de Movilidad del SNE (de destino).



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:

MLIS-05

Fecha de elaboración: _____

ESTIMADO USUARIO

Para mejorar la calidad de nuestros servicios y atenderle mejor, solicitamos tu opinión sobre el servicio recibido. Los datos que proporcionas serán confidenciales.

1.- ¿Cómo te enteraste del Sub-programa en el que participaste? Televisión Radio Cartel Folleto Otro Especifique: _____

2.- ¿Qué trámite realizaste? SI NO
 a) Información de ingreso al Sub-programa: SI NO
 b) Apoyo para tu movilidad: SI NO

3.- ¿Consideras que fue adecuado el tiempo en el que el Servicio de Empleo te atendió? SI NO
 ¿Por qué? _____

4.- ¿Cómo consideras la atención del personal del Servicio Nacional de Empleo? Excelente Bueno Regular Deficiente

5.- ¿Te entregaron credencial como beneficiario del Sub-programa? SI NO

6.- ¿Te pidieron dinero, favores personales o algún regalo para realizar tu trámite? SI NO

Indica el nombre de la persona: _____

7.- ¿Te informaron claramente sobre sus derechos y obligaciones como beneficiario del Sub-programa? SI NO

8.- ¿En qué área necesitamos mejorar el servicio? SI NO

- Información sobre vacantes y empresas SI NO
- Información sobre los apoyos económicos SI NO
- Información sobre los programas del Servicio Nacional de Empleo SI NO
- Atención personal adecuada SI NO
- Oportunidad en el otorgamiento de los apoyos SI NO

Otro Especifique: _____

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo, está interesada en mantener una política de mejora continua en sus procesos y servicios a la ciudadanía por lo que te agradeceremos anotar en el siguiente recuadro tus valiosos comentarios y sugerencias para el mejoramiento del servicio.

Si lo consideras conveniente, permítenos contactarte:

Nombre: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____

INFORMES, QUEJAS Y SUGERENCIAS:

Para cualquier información, queja o sugerencia llama al Servicio Nacional de Empleo por teléfono al 01800-841-2020 (EL SERVICIO ES GRATUITO)

Órgano Interno de Control STPS purbaro@stps.gob.mx control@stps.gob.mx

Secretaría de la Función Pública contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Teléfono gratuito: 01800 08 318 00



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

STPS

**Manual de Procedimientos del
Programa de Apoyo al Empleo
Capítulo IV. Repatriados Trabajando
2012**

Subprograma Repatriados Trabajando

Contenido

	Pág.
I. Presentación	2
II. Objetivo General	2
III. Objetivos Específicos	3
IV. Mecánica de Operación	3
1. Cobertura	3
2. Población Objetivo	3
3. Requisitos	4
4. Procedimiento de Atención	4
4.1 SNE Frontera	4
4.2 Apoyo en las oficinas del SNE origen o residencia	6
4.3 Atención a Repatriados vía aeropuerto	8
5. Oportunidad en el pago	10
6. Seguimiento	10
6.1 Integración de Expedientes	11
7. Recomendaciones para el Registro de Información en el SISPAE	12
8. Montos y características de los Apoyos	12
8.1 En zona fronteriza	12
8.2 En zona de origen o residencia	12
9. Transparencia	12
9.1 Derechos de los beneficiarios	12
9.2 Obligaciones de los beneficiarios	13
9.3 Información sobre Contraloría Social	13
10. Lineamientos Específicos	13
10.1 Instancia Ejecutora	13
10.2 Instancia Normativa	13
10.3 Instancias de Control y Vigilancia	14
11. Promoción y Difusión	14
12. Medidas complementarias en períodos electorales	14

Subprograma Repatriados Trabajando

I. Presentación

La situación actual del mercado de trabajo ha obligado a una gran cantidad de personas que no encuentran empleo en su lugar de residencia a emigrar en busca de oportunidades, fundamentalmente, a los Estados Unidos de América (EUA). Sin embargo, una gran cantidad de esa población es repatriada a nuestro país. De acuerdo con información del Instituto Nacional de Migración (INM), durante el periodo enero-septiembre de 2011, se han llevado a cabo 312,612 eventos de repatriación. De continuar esta tendencia, y de acuerdo a datos estimados, al cierre de 2011 se podrían registrar alrededor de 375,135 repatriaciones.

En este contexto, con la finalidad de impulsar acciones que permitan desarrollar una cultura que promueva la incorporación laboral de las personas a una actividad productiva, como medio para la plena realización de las mismas, elevar su nivel de vida y el de sus familias, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE) instrumentó, un mecanismo de apoyo a los connacionales repatriados, el cual inició en el año 2005.

El mecanismo de ayuda se denomina Repatriados Trabajando y fue diseñado con el fin de apoyar a los repatriados de los EUA que se encuentren desalentados para realizar nuevos intentos en cruzar la frontera hacia los EUA y que tengan interés en incorporarse a un empleo en sus lugares de origen/residencia. Dicho mecanismo consiste en retornarlos en condiciones seguras y de manera oportuna a sus estados de origen/residencia, con la compra de boletos de autobús o avión para que regresen a sus hogares en condiciones adecuadas y, una vez en su lugar de origen/residencia, el SNE les apoyará con los servicios de Bolsa de Trabajo y los distintos Subprogramas con que cuenta el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), para insertarlos a la vida productiva de acuerdo a su perfil y con estricto apego a la normatividad vigente (Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2012).

El Subprograma Repatriados Trabajando es la única política pública del Estado Mexicano, con la cual se hace frente al endurecimiento de la política migratoria de los Estados Unidos.

Para instrumentar de manera eficiente este Subprograma, orientar su operación, facilitar su ejecución y la adecuada coordinación de acciones, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos.

El Subprograma, está dirigido a la población repatriada que manifieste no tener interés en intentar un nuevo cruce a los Estados Unidos de América, la cual se define como los connacionales que han sido retornados al país por las autoridades migratorias de los EUA, sin recursos o con modestas cantidades de dinero.

II. Objetivo General

El Subprograma está orientado a otorgar apoyo a los connacionales repatriados que manifiesten no intentar un nuevo cruce hacia EUA, con el fin de vincularlos con las oportunidades de empleo disponibles en sus estados de origen o residencia.

Subprograma Repatriados Trabajando

III. Objetivos Específicos

- Contribuir a la vinculación de connacionales repatriados con una actividad productiva en sus estados de origen o residencia
- Desestimular el interés en regresar a los EUA.
- Dar certidumbre a los beneficiarios luego de la repatriación.
- Proporcionar los recursos indispensables para el retorno adecuado a sus lugares de origen o residencia con la compra de sus boletos para su traslado.

IV. Mecánica de Operación

1. Cobertura

La cobertura de los apoyos del Subprograma aplica a nivel nacional.

En el siguiente cuadro se muestra información sobre los eventos de repatriación registrados por el Instituto Nacional de Migración en el periodo enero-septiembre 2011.

DELEGACIÓN	ENE-SEP 2011
BAJA CALIFORNIA	115,612
COAHUILA	29,875
CHIHUAHUA	8,808
SONORA	59,718
TAMAULIPAS	98,599
Aeropuerto ^{1/}	8,901
TOTAL	321,513

^{1/} Repatriados por el Aeropuerto Internacional de la ciudad de México.

Nota: Se refiere al número de eventos, por lo que una persona puede ser repatriada más de una vez en el año.
Fuente: Instituto Nacional de Migración (INM).

Con sustento en estas cifras, continúan las acciones de coordinación con las oficinas del SNE, para la incorporación de los connacionales a una actividad productiva en sus estados de origen/residencia.

Es importante mencionar que desde el año 2006, la STPS a través de la CGSNE, participa en acciones conjuntas con el INM, para atender a los connacionales que son repatriados por otros puntos del país como son los aeropuertos. En tal sentido, se consideran población objetivo del Subprograma.

2. Población Objetivo

Buscadores de empleo de 16 años o más que hayan sido repatriados por los estados de la frontera norte del país y aquellos aeropuertos que las autoridades migratorias señalen como puntos de repatriación de connacionales provenientes de EUA, manifiesten a la OSNE no tener intenciones de cruzar nuevamente la frontera hacia los EUA y, no haber sido beneficiados por este Subprograma con anterioridad.

Subprograma Repatriados Trabajando

3. Requisitos

Las personas que estén interesadas en recibir los apoyos de este Subprograma deberán cubrir los siguientes requisitos:

Realizar personalmente el trámite “Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyo al Empleo”, para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad, el formato “Registro del Solicitante” SNE 01, cumplir con los siguientes requisitos y entregar a la oficina del SNE de la entidad federativa la documentación señalada:

- Ser buscador de empleo
- Requisitar el formato RT-01 Solicitud de Apoyo al Subprograma Repatriados Trabajando. Aplica sólo para el OSNE de frontera.
- No haber sido beneficiario de este Subprograma con anterioridad;
- Estar desempleado o subempleado;
- Tener 16 años o más;
- Manifestar interés en incorporarse a una actividad productiva mediante alguna de las alternativas que ofrece el SNE en el territorio nacional;
- Documento legible de la *Clave Única de Registro de Población (CURP)*, preferentemente, en su caso, proporcionar al personal del SNE, la información fidedigna que permita imprimirla.
- Estar registrado en los listados de eventos de repatriación del INM, y/o presentar su boleta de repatriación con fecha como máximo de siete días hábiles previos a la fecha de presentarse al SNE para ser apoyado.

Los interesados realizarán individualmente este trámite ante el personal de las oficinas del SNE, para lo cual podrán consultar al personal del Instituto Nacional de Migración sobre la oficina más cercana del SNE en el puente fronterizo por el que fue repatriado o llamando al número gratuito 01-800-841-20-20 o bien en la dirección electrónica www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/donde_puedes_encontrarnos

Cabe señalar, que a todos los connacionales repatriados susceptibles de ser beneficiarios del Subprograma, Repatriados Trabajando, se les proporcionará la plática de Contraloría Social, con el fin de que conozcan sus derechos y obligaciones en el marco de dicho Subprograma, así como el objetivo de la Contraloría Social en el PAE y el Sistema de Atención Ciudadana.

4. Procedimiento de atención

4.1.- En las oficinas del SNE frontera:

- a) Los repatriados deben presentar preferentemente su CURP o en su defecto los datos que proporcionen deben ser verdaderos, para que el Consejero de Empleo consulte en la página de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) si está registrado y obtener su CURP. Si cuenta con su acta de nacimiento, se le orientará para que pueda obtenerla a través de una de las dependencias habilitadas para ello.
- b) El Consejero de Empleo debe aplicarles de manera rigurosa, una entrevista (la cual no debe durar más de 20 minutos) mediante el formato RT-01 y valorar de igual forma

Subprograma Repatriados Trabajando

el resultado de las preguntas contenidas en el mismo. Debe considerar las respuestas a todas las preguntas, importante indicar el diagnóstico derivado de la entrevista, que servirá como criterio principal para determinar la viabilidad de que el repatriado en cuestión se considere candidato a ser beneficiario del Subprograma.

- c) El formato RT-01 debe estar firmado por el Consejero de Empleo que lo atendió y por el Repatriado, sin importar el diagnóstico de la entrevista. Si el resultado permite apoyar al repatriado, el Consejero de Empleo verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
- d) Este formato, es parte integrante del expediente del connacional beneficiario y aplica para los repatriados que atienden en las OSNE en frontera y los que reciben las OSNE como estado de origen/residencia provenientes de un estado fronterizo, así como los que se presentan en las OSNE por su cuenta y que comprueban fehacientemente su repatriación con los requisitos que marcan las Reglas de Operación.
- e) Si el repatriado cubrió los requisitos, se le informará inmediatamente si fue aceptado o no en el Subprograma. En caso afirmativo, procederá a tomarle una fotografía para elaborar, de manera obligada, la carta de presentación (formato RT-02), que lo identifique como beneficiario del Subprograma Repatriados Trabajando, y debe informarle que la conserve para presentarla ante la oficina del SNE que corresponda a su entidad de origen/residencia.
- f) La Carta de presentación debe indicar la fecha de atención para considerar la vigencia de apoyo en origen, (que coincida preferentemente con la fecha del boleto de salida), y una vez en su estado de residencia, la OSNE pueda verificar si se presentó en el lapso de los 7 días hábiles normativos. Asimismo, incluir los datos del domicilio y teléfono de la OSNE a la que es remitido. Debe contener la fotografía del repatriado y estar firmada por el Consejero de empleo y el beneficiario, número de Registro del Solicitante en el SISPAEW, estado, teléfono y dirección del SNE origen/residencia. Este documento forma parte del expediente del beneficiario en ambas oficinas del SNE.
- g) El SNE aplicará el “Registro del Solicitante” SNE 01 y lo firmarán ambas partes. Este formato es parte integrante del expediente del beneficiario.
- h) Una vez aceptado el candidato, la OSNE realiza el registro en el SISPAEW de las acciones para lo cual la OSNE tendrá que imprimir el Formato de Autorización para el Registro de Acciones (ARA) y, debidamente firmado por el Director de la OSNE, lo integrará al expediente de dicha acción. La CGSNE analiza y, de proceder, valida las acciones.
- i) Asimismo, la OSNE realizará el registro de los beneficiarios a efecto de gestionar los recursos correspondientes para proporcionarle el apoyo para la compra de su boleto de retorno.
- j) El SNE fronterizo proporcionará al repatriado el apoyo económico para la compra de su boleto de retorno, mediante cheque a su nombre y/o monedero electrónico preferentemente. Con base en el costo vigente de boletos que opere en la central camionera.
- k) El monto máximo autorizado normativamente para la compra de boletos de autobús o avión para retorno de los repatriados a su entidad de origen o residencia, es de

Subprograma Repatriados Trabajando

\$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). El SNE frontera podrá proporcionar el monto total a los repatriados, solamente cuando el destino de residencia del repatriado beneficiario, sea algún estado del sureste, ya que en algunos estados de frontera como Baja California, las centrales camioneras no tienen salidas directas a estados del sureste, por lo que dicho monto les permitirá realizar la compra de boletos alternos hasta el lugar más cercano a su domicilio en la central de transbordo.

- l) El personal del SNE fronterizo debe informarles que si pierden su boleto, o no prevén el tiempo suficiente para estar de manera oportuna para abordar el autobús, por ningún motivo se les repondrá el boleto perdido y tendrán que retornar con sus propios recursos.
- m) El repatriado debe firmar la nómina correspondiente por el monto total del apoyo entregado en cheque o monedero electrónico, para la comprobación respectiva.
- n) La compra de boletos se realizará únicamente al destino de origen/residencia del repatriado, con el fin de que puedan ser vinculados a una vacante y continuar el trámite de apoyo económico para búsqueda de empleo.
- o) Adicionalmente, el personal de Movilidad Laboral, tiene la obligación de informarle que una vez que se encuentre en su estado de origen/residencia, debe llamar a la Unidad Central del SNE, para que le informen a qué Unidad Operativa debe presentarse para ser atendido y estar registrado en la Bolsa de Trabajo en el área de Vinculación Laboral con el Consejero de Empleo, quien lo canalizará a la opción más adecuada de acuerdo a su perfil e interés y posteriormente se gestionará su apoyo para búsqueda de empleo en el área de movilidad laboral.
- p) El SNE frontera informará al beneficiario, que debe presentarse en el lapso de 7 días hábiles, a partir de la fecha de salida que marque el boleto de autobús y preferentemente presentarlo en la OSNE de su entidad, para verificar la fecha de salida e iniciar el trámite de apoyo en la OSNE de origen/residencia. Si excede los 7 días, no será apoyado económicamente.
- q) El SNE de la frontera, antes de que el connacional repatriado retorne a su lugar de origen, deberá aplicar una encuesta para medir el nivel de satisfacción del solicitante (formato RT-03), para lo cual la CGSNE ha determinado que dicha encuesta se aplique al 10% de los beneficiarios atendidos, utilizando el muestreo sistemático aleatorio, es decir, se aplica al primer beneficiario de la lista, para continuar con el 11°, el 21°, el 31°, así sucesivamente, manteniendo siempre el 10% del total de beneficiarios atendidos. Este formato deberá capturarse en el SISPAE, una vez que esté habilitado el módulo de la Encuesta de Satisfacción.

4.2.- Apoyo en las oficinas del SNE origen-residencia

- a) Si el connacional tiene su residencia en la zona fronteriza, o ya se encuentra en su entidad de origen, será canalizado para ser atendido inicialmente por el Consejero de Empleo de Vinculación Laboral, quien le proporcionará información sobre la Bolsa de Trabajo y los distintos subprogramas del PAE, a fin de que se incorpore a una actividad productiva de acuerdo a su perfil e interés, por lo que deberá cumplir con los requisitos normativos, del Subprograma al cual se le vincule.
- b) El personal de Vinculación Laboral identificará al beneficiario como repatriado en el Registro Personal en el Sistema de Información del Servicio Nacional de

Subprograma Repatriados Trabajando

Empleo (SISNE), en el apartado correspondiente, si por las características del perfil del repatriado o de sus propios intereses, no fuera remitido a ninguna vacante, se deberá asentar en el registro dichas causas, como evidencia de que fue atendido.

- c) Posterior a la atención proporcionada en vinculación, ya sea que el repatriado haya sido canalizado a una vacante o Subprograma del PAE o no se haya concretado ningún apoyo, será remitido al área de Movilidad Laboral, por lo que deberá contar con copia de su CURP, a efecto de que pueda continuar con el trámite de apoyo para la búsqueda de empleo.
- d) El área de Movilidad Laboral podrá transferir los datos asentados en el SISNE, al Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE), para continuar la atención necesaria para su incorporación a un trabajo o a cualquiera de los Subprogramas del PAE de acuerdo con su perfil e interés.
- e) El área de Movilidad Laboral aplicará y asentará en el “Registro del Solicitante” SNE 01 que fue atendido por el Consejero de Empleo, ya sea con una vacante, remitido a alguno de los Subprogramas del PAE o si no se logró concretar ningún apoyo de vinculación. Dicho formato debe contener las firmas respectivas y conservar una copia en el expediente del beneficiario.
- f) El personal responsable del Subprograma Repatriados Trabajando, verificará en el SISNE, que esté registrado como repatriado buscador de empleo en la Bolsa de Trabajo. Como parte fundamental de la atención el SNE origen debe ofrecer los servicios de vinculación laboral a todos los repatriados que se presenten en sus oficinas.
- g) Asimismo le requerirá la Carta de presentación (que resguardará en su expediente) sólo si fue remitido por un estado de frontera.
- h) Si el SNE origen determina que el repatriado es beneficiario por vez primera de este Subprograma, verificará que el SNE frontera lo haya registrado en el SISPAE y actualizará en su caso la información, posteriormente, procederá a realizar los trámites para el pago del apoyo económico para búsqueda de empleo, cuyo monto no debe exceder lo establecido en el apartado “Montos y Características de los Apoyos”.
- i) Esto último también aplica para los repatriados que por su cuenta se presenten a la OSNE de su origen/residencia y que al verificar su identidad en su boleta de repatriación, coincida con su CURP. Estos repatriados deben cubrir los requisitos establecidos en el presente Manual para ser considerados como candidatos a ser beneficiarios.
- j) Una vez que el SNE de origen le proporcione su apoyo para la búsqueda de empleo, recabará las firmas respectivas y con la documentación que haya recibido el repatriado por parte del SNE fronterizo, abrirá un expediente para el control y seguimiento del apoyo otorgado.
- k) En caso de que la persona repatriada, se presente al SNE de origen después de los 7 días establecidos para el pago de su apoyo, el SNE le informará que venció su plazo para obtener el pago económico por lo que únicamente, le proporcionará las opciones de vinculación laboral.

Subprograma Repatriados Trabajando

- l) Si el repatriado se presenta en las oficinas del SNE en el marco del plazo normativo y por causas inherentes al personal que lo atiende como; traspapeleo o pérdida de sus documentos, olvido de registro en una acción del SISPAEW para el trámite de su apoyo, etc, y esto ocasiona que rebase los 7 días estipulados, el SNE asumirá la responsabilidad del pago al beneficiario, por lo que deberá informar mediante oficio firmado por el Director del SNE y dirigido a la Dirección de Movilidad Laboral, el hecho, así como solicitar autorización para realizar el pago extemporáneo, en virtud de que la causa del desfase no es imputable al repatriado.
- m) Cuando el repatriado sea atendido a través de alguno de los Subprogramas del PAE, los recursos correspondientes a esas acciones se cubrirán con el presupuesto asignado a cada uno de los Subprogramas respectivos y se observarán las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- n) Una vez que se registre la colocación de un repatriado, se informará al responsable del Subprograma Repatriados para el reporte respectivo. A su vez, el responsable de operar el Subprograma Repatriados Trabajando así como el Coordinador de Movilidad Laboral, estarán al tanto del seguimiento a la colocación de los repatriados remitidos a vacantes.
- o) Conforme se tenga información de la colocación de repatriados, el responsable del Subprograma debe registrar dicha colocación en el SISPAEW “Módulo de Colocados”.
- p) En caso de que no se cuente en ese momento con las opciones adecuadas para la vinculación del repatriado, El SNE buscará opciones con los enlaces de las distintas Dependencias ya sea de Gobierno u Organizaciones No Gubernamentales, cuyas acciones estén dirigidas para que los repatriados buscadores de empleo, se incorporen a una actividad productiva. Como por ejemplo los enlaces del Programa de Empleo Temporal (PET) en las Delegaciones de SEDESOL.
- q) Las fechas límite de registro de información en el SISPAEW, por parte de las OSNE, para cifras de atendidos y colocados, es el día 25 de cada mes. La CGSNE bajará del sistema dicha información los días 26 sin excepción, Por lo que si una OSNE no registró en tiempo y forma a los repatriados que atendió y colocó, será responsable de las cifras que se reporten a la fecha de corte en el mes correspondiente. Esto aplica para las OSNE de frontera y origen.

4.3. Atención a repatriados vía aeropuerto.

Los connacionales repatriados directamente por los EUA, vía área, apegados al Programa de Repatriación Voluntaria al Interior 2012, serán atendidos directamente en el Aeropuerto Internacional en la Ciudad de México (AICM), por el personal del SNE Distrito Federal, en coordinación con la CGSNE.

El personal comisionado del SNE-DF para atender a esta población, debe acudir diariamente al AICM en los horarios que se establezcan para dicho fin, a efecto de proporcionar información referente a los mecanismos de vinculación con que cuenta el SNE, así como del apoyo económico a que tienen derecho.

Subprograma Repatriados Trabajando

La información es mediante un folleto y una breve explicación de los apoyos que proporciona el SNE, haciendo hincapié en la importancia de que a partir de su fecha de repatriación tendrá sólo 7 días hábiles, para que puedan ser beneficiarios del Subprograma, en sus estados de origen/residencia.

Para ello, la CGSNE remitirá de manera anticipada a los Coordinadores de Movilidad Laboral así como a sus operadores de repatriados, en las oficinas centrales del SNE, las listas de connacionales repatriados enviadas por el Consulado de México en Nogales Arizona, en archivo Excel y pdf, según los remita el Consulado.

Dichos listados deberán ser revisados por el personal responsable del Subprograma con el fin de prever los recursos necesarios para atender a la población susceptible de presentarse en cada una de sus oficinas, según los estados de destino.

Cabe señalar que todas las OSNE que reciban repatriados que ingresan al país vía aeropuerto, están excluidas de aplicar el formato RT-01, en virtud de que el repatriado se apegó a un Programa de Repatriación Voluntaria al Interior (PRVI), en el cual asume como aceptación explícita, no querer intentar cruzar nuevamente la frontera hacia los Estados Unidos.

Las OSNE deben atender a los repatriados por esta vía de acuerdo a los incisos a, b, c, d, g, y h, del Numeral 4. Procedimiento de Atención.

- a) Una vez aceptado el candidato, el SNE realizará el registro en el SISPAE de las acciones y los beneficiarios a efecto de gestionar los recursos correspondientes.
- b) Para proceder al trámite de apoyo económico para búsqueda de empleo, una vez realizado lo anterior, el personal de Movilidad Laboral, debe verificar la identidad del repatriado, es decir, revisar si coinciden los datos de su CURP, contra los proporcionados por el repatriado para su registro en los listados de migración y/o con los registrados en la frontera. Si el nombre y apellidos están cambiados totalmente, el SNE no está obligado a proporcionarle apoyo económico para búsqueda de empleo, por haber falseado la información. Si coinciden, podrá iniciar dichos trámites. Si en los listados está invertido algún apellido, o le falta un nombre, cuando éste sea compuesto, podrá hacer la corrección del mismo y continuar con el apoyo.
- c) El Consejero de Empleo verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Manual de Procedimientos en particular, a lo que señala el numeral 4.2 Apoyo en las oficinas del SNE origen/residencia. Que también aplica para los que llegan a las OSNE por su cuenta y que presentan boleta de repatriación.
- d) Es importante que los formatos que requisiere, contengan las firmas tanto del Consejero de Empleo como del repatriado.
- e) Para identificar al beneficiario, el SNE de origen, de manera opcional, le requerirá la hoja de repatriación que el Consulado-INM le entregó en la zona fronteriza (sólo si aún la conserva) y verificará que el nombre coincida con la relación de repatriados enviada previamente. Asimismo, le requerirá la CURP.
- f) Si el repatriado proporcionó datos falsos sobre su nombre al momento de ser entrevistado en el Consulado, y en los listados se encuentra totalmente diferente en comparación con el nombre asentado en la CURP, el SNE de origen únicamente le ofrecerá los servicios de vinculación de empleo. En su caso, asentará dicha observación en el "Registro del Solicitante" SNE 01.

Subprograma Repatriados Trabajando

- g) El SNE de origen será responsable de valorar los casos en que se presenten repatriados en una oficina del SNE distinta a la de su lugar de origen-residencia para ser apoyados, (si cumple requisitos).
- h) Los motivos a considerar como válidos son:
- cercanía del SNE con su domicilio, aún cuando se trate de un estado distinto,
 - cambio de residencia,
 - mayor facilidad para encontrar empleo en esa entidad o,
 - si su destino estuvo mal asignado desde la entrevista en el Consulado de México en los EUA.

Si el repatriado tiene evidencias documentales derivadas del punto anterior, como comprobante de domicilio, pago de luz, teléfono, etc., deberá conservarlas el SNE de origen en el expediente del repatriado que corresponda, para sustentar el pago realizado.

Los apoyos proporcionados deberán sustentarse con la firma del beneficiario y del consejero que lo atiende en los formatos correspondientes, la firma debe ser la misma en todos los documentos. En caso de que el beneficiario no pueda firmar, deberá estampar su huella dactilar.

Si los repatriados se presenten en la oficina del SNE en el plazo normativo y cumplen los requisitos y ésta se encuentra en alguno de los siguientes casos, cambio de cuentas bancarias o cancelación de las mismas, cambio de domicilio, definición de funcionarios para firma de chequera, o cualquier cuestión operativa ajena al proceso de atención, y esto motive retraso para otorgar los apoyos a los repatriados susceptibles de ser beneficiarios, el SNE puede registrarlos en Bolsa de Trabajo y realizar el seguimiento de colocación. Asimismo, deben solicitarles algún número telefónico de contacto y explicarles que debido a esa situación el apoyo para búsqueda de empleo se encuentra con retraso, por lo que estarán atentos para avisarles cuando puede acudir nuevamente al SNE para entregárselo o, si no cuentan con teléfono fijo, pedirles que permanezcan en contacto telefónico con los responsables del Subprograma, con el fin de no detener la atención a la que tienen derecho.

5. Oportunidad en el pago

En todos los casos y una vez que el SNE respectivo registró en el SISPAE, la acción y a los beneficiarios para generar los apoyos, contará con 10 días naturales para generar las relaciones de apoyo, con ello se pretende medir la oportunidad de la OSNE en la atención de la población objetivo.

6. Seguimiento

Las OSNE que reciben repatriados remitidos por el SNE de la frontera norte, los recibidos directamente por vía aeropuerto y los que se presentan por su cuenta (que cumplen requisitos y en el plazo de días establecido), deberán ser registrados oportunamente en el SISPAE en virtud de que para el informe mensual de actividades, la CGSNE, considerará únicamente la información de repatriados atendidos y colocados, que oportunamente se encuentren registrados en dicho sistema, de acuerdo a la fecha de corte establecida.

El corte de información es el día 25 del mes a reportar. Si ésta fecha es día inhábil, el corte se hará el día hábil inmediato anterior.

Subprograma Repatriados Trabajando

6.1 Integración de expedientes:

A continuación se enlistan los formatos y documentación soporte que deberán integrarse al expediente, misma que estará disponible para la revisión que lleven a cabo las autoridades competentes, es importante que en la integración de los expedientes, se encuentre el listado de la plática de Contraloría Social que incluya a los repatriados que conforman el expediente de referencia, en frontera y origen.

En Frontera

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO	ORDEN DE UTILIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	Boleta de repatriación o listado	1	Boleta de repatriación del Consulado-INM en la que aparezca el nombre del repatriado.
	CURP	2	Copia si cuenta ella, o incorporar evidencia de la búsqueda en el Registro Nacional de Población
SNE-01		3	Solicitud de Apoyo del PAE firmado por el solicitante y por el Consejero de Empleo.
RT-01	Solicitud de Apoyo al Subprograma Repatriados Trabajando	4	Formato RT-01 Valoración rigurosa del cuestionario como referente para decidir si es candidato al Subprograma. Debe incluir el diagnóstico y estar firmado debidamente por ambas partes.
ARA-01	Autorización del Registro de acciones	5	Formato ARA firmado
RT-02	Carta de presentación	6	Copia del formato. Documento obligatorio que debe proporcionarle al repatriado, debidamente firmado por ambas partes.
RT-03	Encuesta de Satisfacción	7	Cuestionario

En Origen

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO	ORDEN DE UTILIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	Boleta de repatriación o listado remitido por la CGSNE	1	Sólo para los repatriados que son vía aeropuerto: la boleta de repatriación del Consulado-INM en la que aparezca el nombre del repatriado (en caso de que el repatriado aún la conserve) y/o las listas de repatriación enviadas por la CGSNE a las OSNE.
	CURP	2	CURP impresa por el SNE o proporcionada por el beneficiario.
SNE-01		3	Solicitud de Apoyo al PAE firmado por el solicitante y por el Consejero de Empleo.
ARA-01	Autorización del registro de acciones	4	Formato ARA firmado.
RT-02	Carta de presentación	5	Copia de formato. Si el repatriado la extravió, sustentar en el expediente el hecho firmado por el repatriado.
RT-03	Encuesta de Satisfacción	6	Cuestionario

7. Recomendaciones para el registro de información en el SISPAE

- Registrar al día a los beneficiarios atendidos y colocados (fecha de corte, día 25 de cada mes)
- Registrar nombres y apellidos completos de los beneficiarios cuidando la ortografía.
- Indicar la dirección del beneficiario no de la oficina de empleo, en particular en las oficinas de frontera.
- Cuidar la calidad en la información que registran; no registrar repatriados duplicados, revisar el monto asignado, los SNE frontera deben registrar las acciones como apoyo para la búsqueda de empleo frontera cuando los remiten a su origen y cuando la misma frontera los reciben como origen, el registro debe ser en el concepto de apoyo para la búsqueda de empleo origen.
- Cuando registren colocados deben indicar datos completos de la empresa y del beneficiario.
- Actualizar permanentemente el estatus del cheque o pago.
- Los formatos que se utilizan en el proceso de atención, deben contener las firmas indicadas y, en su caso, agregar la fotografía del beneficiario.

8. Montos y características de los apoyos

8.1 En zona fronteriza:

El monto del apoyo es hasta \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M. N.), y se entrega al beneficiario en cheque o monedero electrónico preferentemente, para la compra de su boleto de autobús para retornar a su lugar de origen/residencia.

8.2 En zona de origen o residencia:

El monto del apoyo a repatriados asciende a un total de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M. N.), los cuales permitirán al beneficiario realizar la búsqueda de empleo y cubrir sus necesidades básicas como pago de transporte local, para desplazarse a las oficinas del SNE o las empresas con las cuales se le vincule. Este apoyo se entregará en una sola exhibición, en cheque o preferentemente mediante tarjeta bancaria.

9. Transparencia

9.1 Derechos de los beneficiarios:

- Recibir información sobre el Subprograma Repatriados Trabajando.
- Recibir el apoyo económico correspondiente, una vez que el SNE fronterizo o de origen, le informe que ha sido aceptado para participar en el mismo.
- Recibir los apoyos del Subprograma por única vez.
- Recibir los apoyos que correspondan cuando regrese a su lugar de origen o residencia.

Subprograma Repatriados Trabajando

9.2 Obligaciones de los beneficiarios:

- Proporcionar al SNE de la entidad federativa correspondiente, bajo protesta de decir verdad, la información fidedigna necesaria para la elaboración de registros, formatos, operación y seguimiento del Subprograma.
- Tener conocimiento y aceptar que el apoyo de este Subprograma es por única ocasión y que el SNE no podrá apoyarle económicamente si proporcionó datos falsos, anteriormente ya fue beneficiario por el Subprograma Repatriados Trabajando, no cuenta con su CURP, o si se presenta después de los 7 días estipulados después de su fecha de repatriación.
- Cumplir los reglamentos que se establecen en el contexto del Subprograma y/o bien de los Subprogramas con los cuales se apoye a los repatriados.

9.3 Información sobre Contraloría Social:

El SNE de la entidad federativa será el responsable de proporcionar la información relacionada con la Contraloría Social, la cual deberá incluir los siguientes temas, mismos que se detallan en la Guía Técnica de Contraloría Social:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Repatriados Trabajando.
- Quejas y denuncias.

El SNE de la entidad federativa deberá proporcionar dicha información al momento de atender a los repatriados beneficiarios.

Una vez proporcionada la información, el SNE de la entidad federativa deberá solicitar a los beneficiarios que registren su firma en el formato *Listado de seguimiento de beneficiarios* a fin de generar la evidencia sobre la realización de esta actividad.

10. Lineamientos Específicos

10.1 Instancia Ejecutora:

El SNE respectivo fungirá como instancia ejecutora y, por consecuencia, como responsable de la administración de los recursos considerados para otorgar los apoyos destinados al Subprograma Repatriados Trabajando, así como a los repatriados provenientes directamente de EUA que regresan a nuestro país por otro medio sin ser necesariamente los estados fronterizos.

10.2 Instancia Normativa:

La STPS, a través de la CGSNE, funge como instancia normativa, por lo cual le corresponde, a partir de información congruente con el tema y opiniones emitidas por los distintos estados que operan el SNE, formular las normas que regulen la operación del Subprograma Repatriados Trabajando en todos sus aspectos.

Subprograma Repatriados Trabajando

10.3 Instancias de Control y Vigilancia:

El seguimiento y control del Subprograma y del estricto cumplimiento de las Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Subprograma Repatriados Trabajando, será responsabilidad de la CGSNE, las OSNE, y de la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad.

Es importante señalar que para fortalecer las acciones de seguimiento y control, la CGSNE, durante las visitas a las oficinas del SNE, hará las recomendaciones pertinentes mediante notas técnicas, las cuales se entregarán, en la medida de lo posible, antes de la conclusión de la visita y deberán ser firmadas por el asesor de movilidad laboral que elabora dichas notas y por el titular del SNE o funcionario responsable del área de movilidad laboral, quienes implementarán las medidas para atender las recomendaciones.

11. Promoción y Difusión

La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con las oficinas del SNE participantes, dará amplia difusión del Subprograma. Asimismo, el SNE será responsable de diseñar e instrumentar estrategias de promoción y difusión a través de los medios más adecuados entre la población objetivo. En el marco de este Subprograma, se promoverán y difundirán, de manera clara, los apoyos y requisitos que deben cumplir los interesados para ser beneficiarios del Subprograma, para ello, se podrán considerar, en su caso, las opiniones que emitan los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos y los Comités Estatales de Capacitación y Empleo.

Cabe señalar que en esta actividad de promoción y difusión, se deberá atender lo señalado en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo y cumplir estrictamente con lo publicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, el cual establece que en el Título IV, Capítulo 1, Artículo 33, Apartado III que la papelería y documentación oficial para los programas deberán incluir la *siguiente leyenda*: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

12. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;

Subprograma Repatriados Trabajando

- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.



**COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL**



SOLICITUD AL SUBPROGRAMA " REPATRIADOS TRABAJANDO "

RT-01

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO: _____

1) REGISTRO

FOLIO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE (S) _____

EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: M () F () PESO: _____ ESTATURA: _____

2) NACIÓ: ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

3) DEPENDIENTES ECONÓMICOS:

1.0 ¿CUÁNTAS PERSONAS DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL SOLICITANTE? Nº _____

ESPOSA, CONCUBINA () Nº DE HIJOS,AS (Menores de edad) () PADRES () OTROS ()

2.0 DE LAS PERSONAS QUE VIVIAN CON UD. ¿QUIÉNES TRABAJAN?

ESPOSA Y/O CONCUBINA () HIJOS MAYORES DE EDAD () PADRES () OTROS ()

4) EN EUA:

1.0 ¿TIENE FAMILIA?: NO () 5 Puntos. SI () 0 Puntos.

2.0 ¿PARENTEZCO FAMILIAR?: ESPOSA E HIJOS () 0 Puntos. OTROS () 2 Puntos.

3.0 ¿DESEA CRUZAR OTRA VEZ A EUA EN ESTE AÑO O EL SIGUIENTE?: NO () 5 Puntos SI () 0 Puntos

4.0 ¿CUÁNTAS VECES HA CRUZADO A EUA? 1 a 2 () 2 Puntos 3 o más () 5 Puntos

5.0 ¿CUÁNTAS VECES LO HAN DEPORTADO? 1 a 2 () 1 Puntos 3 o más () 3 Puntos

6.0 ¿FUE DETENIDO EN ESTA OCASIÓN? NO () 2 puntos SI () 5 puntos

7.0 ¿CUANTO TIEMPO TENIA VIVIENDO EN AQUEL PAÍS? MENOS DE 1 AÑO () 3 puntos MUCHOS AÑOS () 0 puntos

5) EN MÉXICO:

1.0 ¿TIENE FAMILIARES EN MÉXICO?: SI () 5 NO () 0 puntos

2.0 ¿DESEA CONTRATARSE EN ALGUN TRABAJO? SI () 5 puntos NO () 0 puntos

3.0 ¿TIENE PLANEADO REGRESAR A SU TIERRA? SI () 5 puntos NO () 3 puntos

4.0 ¿LE GUSTARÍA EMPRENDER UN NEGOCIO POR SU CUENTA? SI () 5 puntos NO () 2 puntos

6) DIAGNÓSTICO:

El repatriado manifiesta no tener intenciones en realizar nuevos intentos para cruzar la frontera hacia los Estados Unidos de América. Por lo que se determina su aceptación como beneficiario de este Subprograma. Asimismo el repatriado acepta es la primera y única ocasión en la que se le proporcionará este apoyo.

Nombre y firma de aceptación solicitante repatriado :

PUNTUACIÓN:

MÁXIMA: 48 PUNTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO DE EMPLEO _____



RT-02

**REPATRIADO ATENDIDO EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE LA
FRONTERA NORTE EN EL ESTADO DE: _____**

SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE REPATRIADOS PARA EL SNE
ORIGEN/RESIDENCIA DEL ESTADO DE: _____**

Fecha de atención _____

Foto repatriado beneficiario

Horario de atención en frontera:

Teléfono Unidad Central:

Nombre y firma del repatriado: _____

Núm. de registro del solicitante en el SISPAEW:

Núm. de Acción en el SISPAEW:

El portador de la presente, fue apoyado con recursos para la compra de su boleto de autobús para retorno a su entidad de origen/residencia, como beneficiario del Subprograma Repatriados Trabajando. Por lo que deberá acreditar con su CURP, los datos personales referentes a su identidad, con el fin de continuar su apoyo en ese Servicio de Empleo, para su incorporación a una actividad productiva.

Nombre y firma del Responsable del Subprograma o del Coordinador de Movilidad Laboral:



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE

ENTIDAD FEDERATIVA

RT-03

Subprograma "Repatriados Trabajando"



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:

Fecha de elaboración: _____

ESTIMADO USUARIO

Para mejorar la calidad de nuestros servicios y atenderte mejor, solicitamos tu opinión sobre el servicio recibido. Los datos que proporcionas serán confidenciales.

1.- ¿Cómo te enteraste del Sub-programa en el que participaste ?
Televisión Radio Cartel Folleto
Otro Especifique: _____

2.- ¿Qué trámite realizaste ?
a) Información de ingreso al Sub-programa: SI NO
b) Apoyo para tú movilidad: SI NO

3.- ¿ Consideras que fue adecuado el tiempo en el que el Servicio de Empleo te atendió ? SI NO

¿Por qué ? _____

4.- ¿ Cómo consideras la atención del personal del Servicio Nacional de Empleo ?
 Excelente Bueno Regular Deficiente

5.- ¿ Te entregaron credencial como beneficiario del Sub-programa ? SI NO

6.- ¿ Te pidieron dinero, favores personales o algún regalo para realizar tú trámite ? SI NO

Indica el nombre de la persona: _____

7.- ¿ Te informaron claramente sobre tus derechos y obligaciones como beneficiario del Sub-programa ? SI NO

8.- ¿ En qué área necesitamos mejorar el servicio ? SI NO

Información sobre vacantes y empresas SI NO

Información sobre los apoyos económicos SI NO

Información sobre los programas del Servicio Nacional de Empleo SI NO

Atención personal adecuada SI NO

Oportunidad en el otorgamiento de los apoyos SI NO

Otro Especifique: _____

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo, está interesada en mantener una política de mejora continua en sus procesos y servicios a la ciudadanía por lo que te agradeceremos anotar en el siguiente recuadro tus valiosos comentarios y sugerencias para el mejoramiento del servicio.

Si lo consideras conveniente, permítenos contactarte:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

INFORMES, QUEJAS Y SUGERENCIAS:

Para cualquier información, queja o sugerencia llama al Servicio Nacional de Empleo por teléfono al 01800-841-2020 (EL SERVICIO ES GRATUITO) o

Órgano Interno de Control STPS purbano@stps.gob.mx contralo@stps.gob.mx

Secretaría de la Función Pública contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Teléfono gratuito: 01800 08 318 00