



# Programa de Apoyo al Empleo

## Manual de Procedimientos Subprograma Movilidad Laboral

Elaboró

Revisó

Aprobó

---

Lic. Enrique Evangelista  
Cortés  
Director de Movilidad  
Laboral

---

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

---

Lic. Héctor Oswaldo Muñoz  
Oscós  
Coordinador General del  
Servicio Nacional de Empleo

Vigente a partir del 1 de enero del 2018



## ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
Introducción.....	4
Objetivo del manual.....	5
Objetivo del <b>subprograma</b> .....	5
Objetivos específicos.....	5
Fundamento legal.....	6
Glosario de términos.....	7
1. Cobertura.....	10
2. Población Objetivo.....	10
2.1 Criterios de Elegibilidad.....	10
2.2 Registro.....	10
2.3 Selección.....	11
2.4 Resolución.....	11
2.5 Requisitos y documentación.....	12
3. Coordinación.....	12
4. Apoyos .....	13
4.1. Características de los apoyos (tipo y monto) .....	13
5. Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE).....	15
a. Información que se registra en el Sistema.....	15
b. Reportes que se obtienen del Sistema.....	17
6. Expedientes.....	17
6.1 De las empresas.....	17
6.2 De las acciones de Movilidad Laboral Origen.....	18
6.3 De las Acciones de Movilidad Laboral Destino.....	18
6.4 De los beneficiarios de primera vez.....	19
6.5 Del Enlace de campo.....	19
7. Mecánica de Operación.....	20
7.1 Divulgación del subprograma.....	20
7.2 Registro de empresas o empleadores.....	22
7.3 Selección de empresas.....	24

7.3.1	Concertación de vacantes.....	25
7.3.2	Promoción, difusión de la vacante y reclutamiento.....	26
7.4	Selección .....	27
7.5	Movilidad laboral origen-destino.....	27
7.5.1	Movilidad Laboral Intraestatal.....	30
7.5.2	Movilidad laboral otros sectores.....	30
7.5.3	Servicios de vinculación.....	31
7.6	Recepción en zona de destino.....	31
7.7	Seguimiento a la movilidad laboral.....	33
7.8	Retorno anticipado de jornaleros agrícolas.....	34
7.9	Movilidad laboral destino-origen.....	35
8.	Enlace de campo.....	37
9.	Transparencia.....	41
10.	Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes .....	44
11.	Ajustes durante el ejercicio presupuestal.....	45
12.	Ministración y Comprobación de Subsidios.....	45
13.	Entrega y comprobación de los apoyos.....	46
14.	Entrega extraordinaria de los apoyos.....	46
15.	Seguimiento y control del subprograma.....	46
16.	Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios.....	49
17.	Sanciones a la OSNE.....	59
18.	Instancias normativa y ejecutora.....	51
	Diagrama de Flujo.....	52



## Introducción

El subprograma de Movilidad Laboral (SML) es una política activa de empleo que otorga apoyos económicos y propicia condiciones favorables para la movilidad laboral de la población objetivo que en sus lugares de origen no logran colocarse en un empleo, en atención a los requerimientos del mercado laboral.

Asimismo, contribuye a la atención de las necesidades del mercado de trabajo, 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 costos de vinculación. Los apoyos y servicios de vinculación laboral se otorgan con la participación de entidades federativas distintas. Con esta política se pretende mejorar las condiciones de vida, de traslado y de trabajo de la población que migra por motivos laborales; de vida porque sólo el trabajo productivo permite al ser humano transitar a mejores niveles de bienestar para él y su familia; de traslado porque la intervención de esta política contribuye a que la movilidad laboral se registre bajo condiciones adecuadas, donde la población que migra se mueva segura y con pleno respeto a sus derechos humanos, de trabajo, porque la población beneficiaria de esta política sabe dónde trabajará, por cuánto tiempo, cuál será su ingreso, así como las condiciones de trabajo.



## Objetivo del manual

Que el personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas (OSNE), involucrado en la operación del SML, conozcan los procedimientos para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a los beneficiarios, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) vigentes.

Se describen los objetivos y las características de los apoyos que se otorgan a los beneficiarios, así como los formatos que deben utilizarse en los diversos procedimientos; a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al SML.

## Objetivo del subprograma

Vincular a los buscadores de empleo con vacantes que se encuentran en zonas o regiones distintas a las de su residencia, de manera temporal, debido que en su lugar de origen no logran colocarse en un puesto de trabajo. Asimismo, este SML les otorga apoyos económicos para sufragar los gastos que implica su movilidad.

## Objetivos Específicos

1. Proporcionar información sobre las alternativas y condiciones de trabajo en las empresas participantes, con el propósito de orientar la toma de decisiones de la población objetivo del subprograma.
2. Atender a la población buscadora de empleo que por razones del mercado laboral no encuentra trabajo en la zona de residencia, vinculándolo a una vacante en una zona distinta.
3. Otorgar apoyos económicos a la población que requiera trasladarse de sus lugares de residencia hacia las zonas de destino con fines de colocación, para contribuir al mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se da la movilidad laboral.
4. Registrar y dar seguimiento a los flujos migratorios que se llevan a cabo en el país, en particular en las zonas en donde el sector agrícola presenta un mayor dinamismo económico y migratorio.



## Fundamento legal

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

**Ley Federal del Trabajo.**

D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**

D.O.F. 30-VII-2014.

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

D.O.F. 20-V-2013.

**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**

D.O.F. 20-V-2013.

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

D.O.F. 30-VIII-2013.

**Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.**

D.O.F. 13-XII-2013.

**Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.**

D.O.F. 28-IV-2014.

**Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE).**

D.O.F. 26-XII-2017.

## Glosario de términos

**Acciones.** - Eventos de capacitación, de movilidad laboral agrícola, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como de los servicios asociados a la operación, programado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, que cuenta con la validación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema informático que ésta determine, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios.

**Consejero Laboral.** - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar y dar seguimiento a la ejecución del programa.

**Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos

**Beneficiario.** - Persona solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.

**Buscador de empleo.** - Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien que, aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**CGSNE.** - Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**Comités de Contraloría Social.** - Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, en términos de las presentes Reglas de Operación.

**Comprobante de domicilio.** - Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).

**Contraloría Social.** - Participación organizada e independiente de los solicitantes de empleo seleccionados y/o beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo de manera organizada e independiente, para supervisar y vigilar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, se proporcionen con apego a las presentes Reglas de Operación con transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

**Convenio de coordinación.** - Documento que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los Gobiernos de las entidades federativas para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.



**CURP.** - Clave Única de Registro de Población.

**DGPP.** - Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Empleador.** - Persona física, o morales, que requieren contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y están en disponibilidad de proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

**Enlace de campo.** - Persona que apoya la movilidad laboral y la atención a los empleadores que participan en el subprograma Movilidad Laboral.

**Entidad federativa.** - Comprende a los estados de la Federación y la Ciudad de México.

**Identificación oficial.** - Documento que acredita la identidad de una persona: Credencial para votar vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal. **Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.** - Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, para administrar los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**Movilidad Laboral.** - Actividades que realiza un buscador de empleo con fines ocupacionales, en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia y requiere trasladarse a una entidad federativa distinta a la de su domicilio.

**OSNE Oficina del Servicio Nacional de Empleo.** - Unidad administrativa o Área, adscrita al Gobierno de la entidad federativa, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**PAE.** - Programa de Apoyo al Empleo.

**Reglas.** - Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

**RFC.** - Registro Federal de Contribuyentes.

**Seguimiento a la operación.** - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo, en apego a la normatividad aplicable.

**SFP.** - Secretaría de la Función Pública.



**SHCP.** - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF.** - El Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación.

**SICOP.** - El Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Sistema.** - Sistema informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de las acciones que integra el Programa de Apoyo al Empleo.

**SNE.** - Servicio Nacional de Empleo.

**SNCcH.**- Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

**Solicitante de empleo.** - Persona en búsqueda de empleo registrado en la base de datos del sistema informático que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control de los servicios, programas y estrategias bajo su responsabilidad del Programa de Apoyo al Empleo.

**Solicitante de empleo canalizado.** - Persona solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigido a un subprograma del Programa de Apoyo al Empleo acorde a su perfil y necesidades.

**Solicitante de empleo seleccionado.** - Persona solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del Programa de Apoyo al Empleo

**SR.**- Solicitud de Recursos.

**Supervisión.** - Actividades encaminadas a vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales se realicen en estricto apego a la normatividad establecida.

**STPS.** - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**TESOFE.** - Tesorería de la Federación.



## 1. Cobertura

La operación del SML se lleva a cabo en 27 entidades federativas con recursos federales de PAE. Aguascalientes, Ciudad de México, Nuevo León, Querétaro y Yucatán, podrán participar con recursos estatales.

## 2. Población Objetivo

Buscadores de empleo de 18 años y más, que en sus localidades de residencia no tengan la oportunidad de trabajar y que por tal razón requieran trasladarse de manera temporal a otra entidad o municipio, en la que se demanda mano de obra para ocupar una vacante acorde con su perfil laboral.

### 2.1 Criterios de elegibilidad

La selección de candidatos que recibirán los beneficios del SML para la movilidad laboral, se realizará por la OSNE origen, para lo cual el buscador de empleo tendrá que realizar personalmente el trámite “Solicitud de Registro en el Servicio Nacional de Empleo”, y deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato “SNE-01, Registro del solicitante”.

Para ser elegible de recibir los apoyos de SML, el Buscador de empleo deberá realizar el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo” y en su caso, ser entrevistado por personal de la OSNE o postularse a un empleo, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

### 2.2 Registro

Para solicitar su registro en el SNE, el Buscador de empleo deberá realizar el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”, de acuerdo a lo siguiente:

Acceder al Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx), dar clic en el botón “Candidato” que se encuentra ubicado en la parte final de la sección Servicio Nacional de Empleo; en la parte inferior de la página que se abre, dar clic el botón “Iniciar registro” y capturar los datos solicitados en el formato de “Registro del Solicitante”. Al terminar dar clic en el botón “Registrar”. En su caso podrá llamar al SNE al teléfono 01 800 841 2020 y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador; de igual forma, podrá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar apoyo de un consejero laboral para realizar su registro, mediante la captura de sus datos en el Centro de Intermediación Laboral, que se encuentra ubicado en la OSNE.

Acudir a la OSNE que más le convenga para concluir su registro, cuyo domicilio puede consultar en las direcciones electrónicas:

<https://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/servicio-nacional-de-empleo-99031>

<http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>

<https://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne> ,

o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

Deberá presentar en original y copia su CURP, Identificación oficial, (si en su Identificación oficial contiene impresa la CURP, no será necesario presentar ésta), Comprobante de domicilio y Comprobante de nivel máximo de estudios (en caso de contar con alguno), para iniciar las fases de Selección y Resolución que se describen más adelante.

En caso de requerir apoyo en algún subprograma o para concluir su registro, deberá presentarse en la OSNE y proporcionar al personal que lo atienda, la información que complementa su registro.

En todos los casos, se hará del conocimiento del Buscador de empleo el Aviso de Privacidad, lo anterior para contar con el consentimiento expreso sobre el tratamiento de sus datos personales durante su participación en alguno de los subprogramas del PAE.

En caso de que ya cuente con registro en el SNE, únicamente deberá presentar en la OSNE, su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos del Sistema, que se genere con motivo de la ejecución del PAE. Si el Buscador de empleo no cuenta con la CURP, el personal de la OSNE podrá auxiliarle para su obtención.

Para facilitar la atención del Buscador de empleo, la fase de registro se podrá llevar a cabo a través del Centro de Intermediación Laboral instalado en la OSNE, o bien en un lugar alternativo o distinto al de la OSNE para el caso de los jornaleros agrícolas.

Una vez realizado el registro, al Buscador de empleo se denominará Solicitante de empleo y podrá tener acceso a los distintos subprogramas del PAE.

### **2.3 Selección**

El Solicitante de empleo será atendido mediante los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación y, en su caso será entrevistado de manera personal para determinar su envío como candidato a cubrir alguna vacante disponible de acuerdo a su perfil o bien, su canalización al SML.

### **2.4 Resolución**

El Solicitante de empleo que reúna los requisitos y la documentación señalados en la sección correspondiente de las Reglas de Operación, será canalizado, a través de los Servicios de Vinculación Laboral y recibirá de manera inmediata la información para su envío y/o postulación a las vacantes acordes a su perfil.

En caso de resultar elegible para recibir los apoyos económicos del SML (agrícola u otros sectores), previo cumplimiento de los requisitos y documentación señalados será considerado como Solicitante de empleo seleccionado, informándole de manera inmediata su aceptación en el SML de lo cual queda constancia en el “Registro del solicitante”.

El Solicitante de empleo seleccionado quedará registrado en el Sistema, mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante”.

## 2.5 Requisitos y documentación

### Requisitos

- I. Ser Solicitante de empleo;
- II. Edad 18 años o más, y
- III. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al SML.

### Documentación

- I. Documento expedido por una institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que **muestre la “CLABE” (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos)**, sólo en el caso de que disponga de una cuenta bancaria.

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales.

## 3. Coordinación

La operación del SML, requiere de trabajo en equipo, disponibilidad y comunicación efectiva para la adecuada coordinación de las actividades a desarrollar por todos los operadores. La coordinación es fundamental entre las OSNE de las distintas entidades, se requiere la participación de las Unidades Regionales y de las propias empresas.

Para apoyar a esta población mediante el SML, se sugiere establecer acciones de coordinación con otras instituciones en los tres niveles de gobierno en los diferentes sectores, por ejemplo:

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.
INE	Instituto Nacional Electoral.
IFT	Inspección Federal del Trabajo
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.



ONG	Organismo No Gubernamental
PROFEDET	Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo de la STPS.
PRONJAG o PAJA	Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas
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
SIL	Subsecretaría de Inclusión Laboral de la STPS
SS	Secretaría de Salud

## 4. Apoyos

El SML apoya económicamente a los solicitantes de empleo seleccionados que a petición de los Empleadores requieren trasladarse a una Entidad Federativa o municipio distinto al lugar de residencia para desarrollar labores estacionales en un sector determinado.

### 4.1. Características de los apoyos (tipo y monto)

4.1.1 Se otorga apoyo económico para sufragar los gastos que implica el cambio de residencia temporal del Solicitante de empleo, el cual será hasta por un monto de \$1,800.00 (Mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), para jornaleros agrícolas:

- Un monto de \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.) una vez que la OSNE de destino confirme mediante SISPAE, a la de origen, el arribo del Solicitante de empleo. Este apoyo será entregado por la OSNE de la entidad federativa de residencia.
- Un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) cuando el beneficiario sea jornalero agrícola, retorne a su lugar de residencia, siempre y cuando lo haya enviado la OSNE del lugar de su residencia y cumplido con los términos de contratación. Este apoyo se otorgará por la OSNE de la entidad federativa de destino.

Excepcionalmente, se apoyará el retorno con un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) a los jornaleros agrícolas que retornen a su lugar de origen y que fueron vinculados en el ejercicio fiscal anterior.

La OSNE no otorgará apoyo económico a aquellos jornaleros que sean promovidos por asociaciones u organismos y/o reclutados por un “enganchador”, o “coyote”, (persona que cobre al jornalero por los servicios de colocación), o empresa que solicite la entrega de los apoyos en la zona de destino.

4.1.2 En caso de que las OSNES cuenten con recurso estatal podrán apoyar a los solicitantes de acuerdo a lo siguiente:

- Movilidad de Otros Sectores. Un monto de \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.), que proporcionará la OSNE origen, antes de que el solicitante de empleo se desplace a la zona de destino. No se considera la entrega de apoyos en destino.
- En las movilidades agrícolas que se realicen dentro de la entidad federativa, se otorgará un apoyo por \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.), que proporcionará la OSNE origen una vez que se confirme mediante SISPAE, el arribo del Solicitante de empleo.

Los apoyos descritos se otorgarán por única vez durante el ejercicio fiscal. En ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios.

El período de colocación, debe ser con una duración de cuando menos dos meses.

Los servicios de información, sobre las oportunidades de empleo (vacantes ofertadas y registradas), concertadas por la OSNE destino, estarán disponibles en las oficinas del SNE cuando se requiera para los jornaleros interesados.

El SML 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.

Las personas que ya fueron beneficiadas por el subprograma y requieran participar en algún otro subprograma del PAE, podrán acceder a los beneficios y servicios que otorga, siempre y cuando cumplan lo establecido en las Reglas de Operación.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo Cuarto del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013; se dará atención preferente a los buscadores de empleo que una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las Reglas de Operación, radiquen en los municipios enlistados en el Anexo A del mencionado decreto, como contribución al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada Nacional Contra el Hambre.

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013)).

El Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio 2018 establece en su Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 26 punto I inciso b) **“Se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes a los programas federales que por su naturaleza así lo permitan, sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación del programa respectivo...”**. En este sentido, la OSNE que corresponda a la entidad origen más próxima al domicilio de residencia del Solicitante de empleo, está en posibilidad de atenderle, otorgarle el apoyo económico de movilidad laboral origen y vincularlo a una

empresa de su elección, previa comunicación y coordinación con la OSNE que corresponda.

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 retornado y apoyado por la OSNE Destino.

#### 4.2 Aplicación de los apoyos

El apoyo económico otorgado a los beneficiarios para la movilidad laboral será utilizado por él, en atención a sus necesidades prioritarias y/o para cubrir cualquier gasto que él decida.

El medio de transporte debe proporcionarlo el empleador, (origen-destino-origen); excepto en aquellos casos en donde se convenga (Empresa – OSNE Destino – OSNE Origen – Beneficiario) como estrategia para prevenir y disminuir el índice de deserción de los beneficiarios vinculados, y la empresa reintegre el importe del gasto al beneficiario en el tiempo convenido. La OSNE Destino notificará el acuerdo convenido a la OSNE Origen, y verificará que la empresa reembolse el importe del gasto a los jornaleros en el tiempo convenido e informará a la OSNE Origen.

## 5. Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE).

El SISPAE, es una herramienta informática diseñada e implementada por la CGSNE para administrar la información que se genera resultado de la operación de los subprogramas del PAE, agilizar los procesos de liberación y comprobación de los recursos asignados, así como de las variables e indicadores necesarios para medir el impacto en el mercado laboral, e incidencia en la colocación de la población buscadora de empleo, entre otros.

La OSNE, 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 SISPAE y al avance que registre 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.

Cabe señalar que para facilitar el llenado de los formatos a través del SISPAE, se ponen a disposición las guías, a las cuales se tiene acceso desde la pantalla de inicio en el botón “Manuales-Guías”.

a. Información que se registra en el Sistema:

- Registro del Solicitante (formato SNE-01) de los Solicitantes de empleo seleccionados y de los enlaces de campo: Actualización del formato SNE-01

correspondiente al beneficiario repetidor, en caso de alguna modificación en sus datos, con relación a la información existente en el sistema.

- **Registro de Empleadores.** Con base en su aceptación y el “Registro de Empleadores (formato SNE O2), previo a emitir visto bueno a la verificación de las condiciones físicas de las instalaciones de la empresa.
- **Registro de Vacantes.** Con base en el formato “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” formato SA O2 y ML A previa verificación y visto bueno de las condiciones físicas de las instalaciones de la empresa; la OSNE Destino captura la información de las vacantes que se acuerden; en el módulo de Registro del SISPAE, actualizando permanentemente el estatus de la misma (vigente o cancelada, en caso que se encuentre cubierta, el sistema no permitirá la inscripción de más beneficiarios). Una vacante puede ser por un período determinado o comprender varios períodos durante el ejercicio vigente (fecha de inicio y término).
- **Registro de Acciones.** Se da el nombre de “acción o acciones” a los apoyos que se registran en el SISPAE por parte de la OSNE. El registro de acciones por concepto de apoyo económico se realiza en las vertientes de Sistema de Movilidad Laboral Interna (Movilidad Laboral Origen) y Sistema de Movilidad Laboral Interna (Movilidad Laboral Destino).

Toda acción registrada en el SISPAE, por la Unidad Operativa o Unidad Central debe tener el visto bueno del Titular de la OSNE, plasmado en la “Autorización de Registro de Acciones” (ARA), que genera el sistema con la firma digitalizada del Titular, una vez validada la acción por parte de la CGSNE.

- **Validación de acciones.** Toda acción registrada en el SISPAE debe pasar por tres validaciones; Unidad Regional, Unidad Central y CGSNE. Para que la CGSNE valide, se debe considerar el tiempo previo requerido para los trámites administrativos que conlleven a la entrega oportuna de apoyo a los beneficiarios.
- **Cancelación de acciones.** Cuando una acción ha sido validada por la CGSNE, la OSNE debe notificar y solicitar la cancelación de la acción, mediante correo electrónico, al asesor correspondiente de la entidad, mencionando la causa que propicia la cancelación. Si la acción a cancelar aún no ha sido validada por la CGSNE, la OSNE está en posibilidad de proceder a cancelarla.

En caso de que por alguna causa ajena a la OSNE, el SISPAE no le permita registrar una acción, el SNE O1 o SNE O2, el requerimiento de jornaleros agrícolas o una empresa, es necesario que dicho contratamiento sea notificando al área que opera el subprograma en la CGSNE, vía correo electrónico y telefónico para su atención y seguimiento, describiendo la falla que realiza el sistema o el error detectado (anexando la imagen que muestre el error), en el momento en que se presente, esto permitirá al área de sistemas identificar y solucionar con mayor oportunidad la problemática.

b. Reportes que se obtienen del Sistema

Los reportes que se obtienen del SISPAE se actualizan y reproducen de acuerdo a las necesidades de información de la OSNE y al avance en la captura de la información que se ingresa en un período determinado, según fuente de financiamiento, municipio, localidad, vertiente, empresas, vacantes, entre otros. Los reportes disponibles para seguimiento del subprograma se obtienen a través de las siguientes rutas:

- Presupuesto/Seguimiento Presupuestal/Reportes
- Reportes/Acciones/
  - Detalle de acciones.
  - Detalle de beneficiarios.
- Reportes/Jornaleros Agrícolas/
  - Padrón de empresas.
  - Concentrado de vacantes.
  - Reportes/Alarmas/Detalle de Jornaleros Vinculados y Confirmados

## 6. Expedientes

Con la finalidad de facilitar la administración, el manejo de la información y la transparencia, la OSNE debe integrar los expedientes necesarios que contengan los documentos que respalden la operación del subprograma, según corresponda:

### 18.1 De los Solicitantes de empleo.

#### a) De primera vez.

- Original del Registro del Solicitante (formato SNE 01), debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial, si la identificación oficial del beneficiario contiene impresa la CURP, no será necesario que se integre el documento de la CURP por separado.
- Copia de la CURP.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Comprobante de nivel máximo de estudios. Únicamente en caso de que cuente con este documento y lo conservará la OSNE origen.

#### b) En caso de que el solicitante de empleo cuente con registro en el SNE, no será necesario requisitar nuevamente el SNE-01, en su caso, actualizará la información y únicamente deberá presentar lo siguiente:

- Copia simple de la CURP.

- Copia de la identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera.
- Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE” (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en caso de que disponga de una cuenta bancaria.

#### 18.2 De las Empresas (únicamente cuando aplique como OSNE destino).

- Original del “Registro de Empleadores” (formato SNE 02), debidamente requisitado.
- Original de la Verificación de Condiciones Físicas (formato ML 01), debidamente requisitado. (sólo para movilidad laboral agrícola).
- Evidencia fotográfica de instalaciones.
- Original del Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (formato SA 02), Uno por cada temporada laboral agrícola que se convenga o uno con la programación anual, debidamente requisitado.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Copia de identificación oficial del empleador o representante de la empresa.

Nota: Si la empresa no modifica su estructura administrativa e instalaciones, para los sucesivos ejercicios fiscales, se podrá conservar el expediente y actualizar los documentos necesarios.

#### 6.3 De las acciones de Movilidad Laboral Origen.

- Copia del Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (formato SA 02). (Podrá imprimirse del SISPAE).
- Autorización de Registro de Acciones (ARA).
- Original de la Relación de Beneficiarios Enviados que genera el sistema (formato ML 04 A).
- Copia de la Relación de beneficiarios Recibidos Destino (formato ML 04 B pase de lista generado por el sistema).
- Original de la Carta de Conformidad Origen (formato ML 05). Este documento podrá ser elaborado de manera individual o por grupo (cuadrilla), debe contener la rúbrica o huella digital de cada uno de los beneficiarios. (jornaleros agrícolas)
- Copia de Constancia de Acreditación Origen (formato ML 06), oficio de presentación mediante el cual se acredita el destino y personalidad de los jornaleros que migran en atención a una vacante, firmado y sellado por el responsable de la OSNE.
- Original del Registro de Transporte (formato ML 10), debidamente requisitado. (jornaleros agrícolas)
- Copia de las Pláticas de Contraloría Social (formato CS 01), con la firma y/o huella digital de los beneficiarios y de recibido del original por el área de Contraloría Social.

#### 6.4 De las acciones de Movilidad Laboral Destino

- Original Autorización de Registro de Acciones (ARA).
- Original del Reporte de Visita (formato ML 03). Uno por cada visita realizada, debidamente requisitado.
- Original de la Relación de traslado (retorno), generada por el sistema. (jornaleros agrícolas)
- Registro de Transporte (formato ML 10), que los retorna a su lugar de origen debidamente requisitado.
- Copia de la Carta de Conformidad Destino (formato ML 07). De los jornaleros agrícolas que retornan, se elaborará de manera individual o por grupo (cuadrilla), debe contener la rúbrica o huella digital de cada uno de los beneficiarios.
- Copia de Constancia de Acreditación Destino (formato ML 8), oficio de presentación mediante el cual se acredita el destino y personalidad de los jornaleros que retornan, firmado y sellado por el responsable de la OSNE.
- Copia de la Plática de Contraloría Social (formato CS 01), con la firma y/o huella digital de los beneficiarios y de recibido del original por el área de Contraloría Social.

La OSNE origen y destino, debe tener en los *expedientes de las acciones*, las *Encuestas de Satisfacción (formato ML 11)*, debidamente requisitadas, aplicadas al 10% de los beneficiarios inscritos en una acción.

#### 6.5 Del Enlace de Campo (un expediente por ejercicio fiscal).

- Original del Registro del Solicitante, debidamente requisitado (formato SNE 01).
- Original del Currículo vitae actualizado, máximo 1cuartilla.
- Copia de identificación oficial. Si la identificación oficial contiene impresa la CURP, no será necesario que se integre copia de dicho documento por separado.
- Copia de la CURP.
- Copia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Dos fotografías tamaño infantil, recientes.
- Copia del último comprobante de estudios.
- Original de los Contratos de Prestación de Servicios.
- Original del Informe de conclusión de actividades, formato libre.

## 7. Mecánica de Operación

### 7.1 Divulgación del SML

La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con la OSNE, mediante el diseño e instrumentación de estrategias adecuadas divulgarán el alcance y contenido del SML, difundirán entre empresarios y población objetivo, los apoyos y beneficios que son susceptibles de obtener al incorporarse al mismo, previo a identificar las zonas y determinar los medios de comunicación a utilizar. Es fundamental la incorporación y participación de los empresarios del país en la operación del SML.

Cabe mencionar que, en esta actividad, se debe atender lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, el cual establece en el Título IV, Capítulo 1, Artículo 26, Apartado II, inciso a) 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”.

Con el fin de unificar y homologar una imagen integral del SML y facilitar su identificación entre los usuarios, la OSNE, debe apegarse a la imagen institucional autorizada por la STPS.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE planeará las estrategias de divulgación que se requieran para realizar la promoción y difusión del SML, utilizando los materiales producidos por la CGSNE, y los apoyos externos que pudieran gestionarse a través de acciones de coordinación intersectorial e interinstitucional.
	1.1	Los materiales de difusión deben contener las características del SML, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de sugerencias, quejas o denuncias y podrán ser: a) Tríptico o cuadríptico. b) Carteles informativos. c) Materiales de Contraloría Social. Siempre cuidando sean focalizados según la población a la que van dirigidos, (empresas o buscadores de empleo).
2.		La OSNE podrá diseñar y reproducir los materiales impresos y audiovisuales respetando siempre la imagen institucional.
	2.1	Es muy conveniente que como norma se traduzca la información del SML, al idioma o lengua indígena predominante que hablen los integrantes de la comunidad, que se requiera atender. En el caso de jornaleros agrícolas
3.		Los representantes de la OSNE deben mantener coordinación y comunicación continua con las autoridades estatales, municipales y locales a efecto de obtener las facilidades necesarias para desarrollar las actividades de promoción y difusión.

4.		La OSNE podrá utilizar los medios de comunicación, para promover el SML y/o vacantes ofertadas entre la población objetivo , asimismo solicitará a los medios oficiales espacios de difusión como un servicio a la comunidad jornalera agrícola.
5.		La OSNE realizará y participará en reuniones interinstitucionales y/o sectoriales con la finalidad de ampliar la cobertura de atención y geográfica del SML, para hacer llegar a los beneficiarios más apoyos y mejores servicios.
7.		La promoción será dirigida a las empresas de todos los sectores productivos. Dando prioridad a los empleadores agrícolas, que requieren de mano de obra de otras zonas o entidades por tiempo determinado y que dispongan de instalaciones e infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas durante el período de colocación.
	7.1	Con base en los diversos directorios empresariales, y a través de la coordinación interinstitucional detectará y generará un directorio con las empresas, asociaciones y agrupaciones de empresas y productores agrícolas, susceptibles de ser incorporadas al SML.
	7.2	El contacto y promoción inicial, será vía telefónica o correo electrónico, para concertar una primera entrevista, dar a conocer al SNE y el SML, propiciar su incorporación y participación (inducción). Generar constancia de la gestión; entre el representante del OSNE y el representante de la empresa pre-seleccionada o de la asociación de productores (Gerente de Recursos Humanos y/o de Producción y/o Legal).
	7.3	Personal de la OSNE presentará el contenido, alcances y beneficios del subprograma al (o los) representante(s) de la(s) empresa(s). Inducirá una pronta respuesta de su incorporación al subprograma. Una vez que la empresa y/o asociación reciba la información del subprograma estará en condiciones de determinar su interés por participar.
	7.4	La OSNE informará al empleador los requisitos para ser incorporado al subprograma.
	7.5	Si, la OSNE Destino identifica población objetivo del sector agrícola laborando en la empresa preseleccionada y que no ha sido beneficiada por el Subprograma, procederá a solicitar la autorización del representante de la empresa para difundir el subprograma entre los jornaleros, con la finalidad informarles referente a los requisitos que deben atender para ser incorporados e invitarlos a participar cuando se encuentren en su lugar de origen. Les proporcionará información de la oficina que les corresponda.
8.		La OSNE Origen deberá identificar los municipios y localidades de origen de la población objetivo a efecto de dar a conocer el SML.
	8.1	La OSNE difundirá la mecánica de operación y proporcionará información sobre los apoyos económicos y servicios de vinculación que se otorgan a los solicitantes de empleo del SML.
	8.2	La OSNE atenderá a los solicitantes de empleo interesados en cubrir una vacante, con la finalidad de explicarles los beneficios del SML, asimismo, convocará a los jornaleros interesados para participar en una reunión en la que explicará a detalle el subprograma, si es necesario con el apoyo de los líderes de la comunidad, previa notificación a las autoridades locales, en caso de ser necesario se apoyará en la traducción de la información a la lengua que se requiera. Distribuirá materiales informativos entre los asistentes, orientará y resolverá las dudas que le sean planteadas por los solicitantes de empleo.
	8.3	La OSNE acordará con la población objetivo, una segunda reunión a efecto de iniciar el proceso de difusión de vacantes, reclutamiento, verificación e integración de la documentación requerida.

## 7.2 Registro de empresa o empleadores

El registro de las empresas y/o empleadores participantes en el SML, se llevará a cabo mediante el formato SNE 02, por parte de la OSNE destino, en el SISPAE. El Empleador puede solicitar su registro en el SNE, a través de dos opciones:

a. Registro remoto:

Realizar el trámite “Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo” para lo cual deberá acceder al Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx), en la esquina superior derecha se encuentra la sección “Regístrate como:”, dar clic en el botón “Empresa” y capturar los datos solicitados, o llamar al SNE al teléfono (01 800 841 2020) y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador.

b. Registro Presencial:

La OSNE será responsable del registro de los Empleadores que acepten participar en el SML. Para ello, personal de la OSNE llevará a cabo las siguientes actividades:

- Visitar e informar al Empleador sobre las características y requisitos de participación del SML.
- Apoyar al Empleador en la realización del trámite Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo, respecto a lo siguiente:
  - i. Proporcionar el formato Registro de Empleadores SNE-02.
  - ii. Solicitar original para su cotejo y copia simple legible de la siguiente documentación:
    - Registro Federal de Contribuyentes.
    - Identificación oficial del dueño o representante legal del Empleador, según aplique.
    - En su caso, documento que acredite la personalidad del representante legal del Empleador.
    - CURP, en caso de ser persona física.
    - Comprobante de domicilio reciente de la empresa.
  - iii. Asesorar en el llenado del Registro de Empleadores, y
  - iv. El formato Registro de Empleadores, debe estar firmado por el Empleador.

Una vez requisitado el Registro de Empleadores y recibida la documentación, se revisará que esté completa y sin errores, para que, en su caso, se solucione inmediatamente y se le otorgue el registro.

Registrar al Empleador en el Sistema mediante la captura de los datos del “Registro de Empleadores”.

Una vez registrado el empleador, podrá proporcionar a la OSNE sus vacantes.

La empresa como beneficiaria del subprograma adquiere derechos y obligaciones y si se diera el caso de que incurra en alguna falta, se hará acreedora a una sanción, mismos que se establecen:

### Derechos

- a) Recibir información y orientación de la OSNE para acceder a los subprogramas del PAE;
- b) Ser registrado en el Sistema como Empleador, así como sus vacantes de empleo;
- c) Recibir solicitantes de empleo para cubrir sus vacantes, y
- d) En caso de personas físicas, recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.

### Obligaciones

- a) Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo
- b) Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a los trabajadores durante su periodo de contratación;
- c) Facilitar el acceso y coordinarse con la OSNE para verificar e informar el arribo de los trabajadores;
- d) Proporcionar información a la OSNE para verificar la permanencia de las personas vinculadas con el Empleador;
- e) Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante las OSNE, y
- f) Tratar los Datos personales de los Solicitantes de empleo canalizados, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.

### Sanciones:

El *Empleador* que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o se identifique que proporcione datos o documentos falsos, se le dará de baja del registro de *Empleador* ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los subprogramas que opera la OSNE.

## 7.3 Selección de empresas

Las empresas que hayan aceptado participar en el subprograma después de haber recibido la información proporcionada por la OSNE deberán cumplir con lo siguiente:

### Requisitos:

- a) Haber sido inspeccionada por la autoridad laboral local o federal y el resultado sea favorable;
- b) Permitir la visita del personal de la OSNE para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de Solicitantes de Empleo seleccionados;
- c) Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados solicitados en su requerimiento de personal, y
- d) Requerimiento de Jornaleros Agrícolas SA 02, firmado bajo protesta de decir verdad.

La OSNE, conjuntamente con la empresa requisitará los formatos SNE 02 “Registro de Empleadores” y ML 01 “Verificación de Condiciones Físicas”, incorporará las fotografías que permitan apreciar las características y condiciones de la infraestructura que tiene para albergar y atender a los jornaleros agrícolas; con el fin de determinar si es factible que las empresas participen en el subprograma.

En caso de que la empresa disponga de varios campos agrícolas y albergues para recibir y atender a los jornaleros, el personal de movilidad laboral de la OSNE, debe visitar cada uno de ellos.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		<p>El personal de la OSNE encargado de realizar la verificación, acudirá a la empresa en la fecha y hora convenida, procediendo a revisar las diversas áreas destinadas a los jornaleros, con base en la información establecida en el formato ML 01, complementando la revisión con tomas fotográficas, de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Albergues –dormitorios- (interiores y exteriores).</li> <li>- Baños (sanitarios y regaderas).</li> <li>- Áreas de trabajo.</li> <li>- Cocina.</li> <li>- Comedor.</li> <li>- Áreas recreativas (en su caso).</li> <li>- Instalaciones médicas.</li> <li>- Guardería.</li> <li>- Instalaciones educativas (en su caso).</li> <li>- Otras que considere necesarias y que utilicen los beneficiarios o que disponga la empresa.</li> </ul> <p>Con base en los resultados de la verificación, el representante de la OSNE decidirá si la empresa cumple o no con las condiciones físicas para ser incorporada y participar en el subprograma.</p>
	1.1	La OSNE recopilará la documentación que corresponda a las empresas que determine incorporar y de aquellas que estén en disposición de atender las observaciones o sugerencias derivadas de la verificación a la brevedad.

2.		La OSNE informará al empleador y/o representante de la empresa, las obligaciones que asume al ser incorporado al subprograma así como los derechos que adquiere.
4.		La OSNE registrará el formato SNE 02 “Registro de Empleadores” en el módulo de Catálogo del SISPAE (Catálogo/Oferentes y empresas/RFC), de cada empresa verificada que participe, con base en la relación de empresas seleccionadas. Esta información permitirá generar el reporte “Padrón de Empresas Agrícolas”.
5.		La OSNE Destino proporcionará al SNE Origen, copia del resultado de las verificaciones (formato SA 01), actualizaciones y fotografías a través de medios electrónicos.
6.		La OSNE Destino generará un expediente en el que se integrarán todos los documentos relativos a cada empresa seleccionada, con las respectivas verificaciones y resultados de las mismas.

### 7.3.1. Concertación de vacantes

Una vez seleccionada la empresa, la OSNE destino acordará con el empleador el tiempo de contratación y el número de trabajadores que requiere, las condiciones laborales que ofrece y la entidad(es) proveedora(s), mismas que serán asentadas en el formato SA 02.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		Las empresas proporcionarán información referente a sus necesidades de mano de obra, las vacantes que genera por temporada, las entidades proveedoras y el tiempo en que requieren ser atendidas, el cual no debe ser inferior a dos meses.
2.		La OSNE destino convendrá con la empresa el número de plazas vacantes que atenderá y le informará el estatus de avance de atención de la vacante.
3.		La OSNE destino registrará el formato SA 02 en el SISPAE con cual obtendrá el número de folio, mismo que comunicará a la OSNE origen para su consulta y atención.
4.		Cuando la OSNE origen, no está en posibilidad de cubrir parcial o totalmente una vacante, notificará a la OSNE destino. Si la empresa está de acuerdo se podrá promover la vacante con otros SNE origen que tengan identificada población objetivo.
5.		La OSNE origen está en posibilidad de consultar y tiene la responsabilidad de atender las vacantes registradas en el SISPAE.

## 7.3.2. Promoción, difusión de la vacante y reclutamiento

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 diferente a la de su residencia, utilizando los medios de comunicación que permitan una mayor cobertura y recepción de la información, en los municipios previamente detectados, informando los datos, con base en las vacantes registradas en el sistema.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE origen consulta las vacantes registradas en el sistema para su revisión y atención, planea las actividades necesarias para difundirlas entre la población objetivo.
	1.1	Determina la sede, fecha y hora de la reunión informativa, y procede a elaborar e integrar el material necesario para la convocatoria e información a difundir entre los solicitantes de empleo.
	1.2	La OSNE notificará a las autoridades según corresponda, las actividades de difusión que realizará para promover la oferta de empleo que pondrá a consideración de la población para, en caso de requerirlo, contar con apoyo interinstitucional. De ser necesario para los jornaleros agrícolas, solicitará apoyo de líderes morales y/o traductores de la localidad para una mejor coordinación, y comprensión de la vacante.
2.		La OSNE 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. La prensa escrita local podrá sumarse a las actividades de difusión, publicando los boletines que para el efecto sean diseñados, de ser necesario traducidos en el idioma o lengua de la localidad objetivo.
3.		La OSNE acudirá a la reunión en la fecha programada, con el tiempo de antelación suficiente para atender la logística del evento y verificar que las instalaciones y equipo se encuentren en condiciones aceptables para recibir a la población objetivo y transmitir la información.
	3.1	La OSNE, atenderá las dudas e inquietudes de la población que asista con la finalidad de lograr su comprensión y aceptación de la vacante, reiterará a los asistentes, los requisitos que deben cumplir para ser incorporados al subprograma y elaborará una relación con los nombres de las localidades y número de asistentes.

## 7.4 Selección

El solicitante de empleo interesado deberá realizar personalmente el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”, cumplir con los requisitos, entregar y/o actualizar la documentación que se le solicite.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE deberá verificar que el solicitante de empleo haya cumplido con los criterios de elegibilidad y proporcionado la documentación mencionada en el punto 2.5 Requisitos y Documentación.
	1.1	La OSNE verificará que el solicitante de empleo cubra los requisitos establecidos por la empresa que requiere de sus servicios.
2.		La OSNE durante la entrevista con solicitante de empleo, deberá ratificar la información contenida en el “Registro del Solicitante” (SNE-01), verificar cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del PAE y del presente Manual de Procedimientos.
	2.2	Si se presentará algún caso de no aceptación, se hará del conocimiento del jornalero los motivos por los cuales no ha sido admitido, otorgándole la posibilidad de subsanarlos, previa orientación.
3.		Cuando las solicitudes de los candidatos hayan sido aprobadas, deberán ser registradas en el SISPAE.

## 7.5 Movilidad laboral origen-destino

Esta movilidad se realiza únicamente cuando existe una vacante vigente previamente registrada en el SISPAE por la OSNE destino, dirigida a una o varias entidades, a fin de vincular a los solicitantes de empleo y otorgarles apoyo económico del SML.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE, posterior a haber recibido y promovido la vacante, realizado el reclutamiento y selección de los solicitantes de empleo, procederá con el registro de la acción en la vertiente de movilidad laboral origen, atendiendo todos y cada uno de los campos de captura que requiere el SISPAE. La acción debe ser asociada a una vacante vigente, el número de beneficiarios vinculados deberá ser menor o igual en proporción al requerido y hasta con un máximo de 20% adicional respecto al total requerido a la entidad. La fecha de inicio registrada en el SISPAE debe corresponder a la fecha programada de la salida del grupo de solicitantes de empleo.
	1.2	Una vez validada la acción, la OSNE origen genera en el SISPAE lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Autorización de Registro de Acciones” (formato ARA), y lo integrará debidamente firmado por el Director (original o digitalizada), en el expediente que corresponda.</li> <li>• “lista de traslado”, de los beneficiarios inscritos a la acción.</li> </ul> “Relación de apoyo”. Una vez validada, se podrán asignar las tarjetas a los solicitantes de empleo.

2.		Para proceder a entregar el apoyo de movilidad, la OSNE programará la fecha en que se acudirá a la comunidad para realizar la entrega de las tarjetas o cheques.
3.		La OSNE generará y recabará la documentación necesaria para fundamentar el proceso de movilidad laboral origen, previo a la entrega de las tarjetas o cheques y antes de la salida de los solicitantes de empleo al lugar de destino: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Requerimiento de jornaleros agrícolas (formato SA 02).</li> <li>ii. Plática de Contraloría Social (formato CS-01).</li> <li>iii. Carta de Conformidad Origen (individual o por grupo) (formato ML 05).</li> <li>iv. Constancia de Acreditación Origen (formato ML 06).</li> <li>v. Registro de Transporte (formato ML 10).</li> <li>vi. Encuesta de Satisfacción (formato ML 11).</li> </ul>
	3.1	La OSNE origen generará a través del SISPAE la “Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados” (ML 04 A), con base en los beneficiarios que abordaron el autobús y que recibieron la tarjeta o cheque y se trasladarán a la empresa de su elección.
	3.2	La OSNE emitirá copia del formato CS 01 Plática de Contraloría Social, constancia de que le fueron dados a conocer los derechos y obligaciones a que se hacen acreedores los solicitantes de empleo al ser incorporados SML; previo a ser requisitada con las firmas y/o huellas digitales, de cada una de las acciones que se generen. Para ello, el Coordinador de Movilidad Laboral notificará vía correo electrónico al personal de la Contraloría Social la acción que tendrá lugar, solicitando su asistencia o participación.
	3.3	La OSNE entregará a los beneficiarios el formato ML 11, Encuesta de Satisfacción, mismo que aplicarán al 10% del total del número de beneficiarios vinculados a una acción, para conocer el nivel de satisfacción en la atención y servicios que se proporcionan.  La Encuesta de Satisfacción se aplicará preferentemente a los beneficiarios que sepan leer y escribir, seleccionándolos al azar.
	3.4	La OSNE elaborará la “Carta de Conformidad Origen” (formato ML 05), constancia de que el beneficiario acepta trasladarse a la empresa elegida, la cual será firmada por el representante de la OSNE y de cada uno de los que fueron vinculados, al momento de la entrega de la tarjeta o cheque y antes de su salida al destino.
	3.5	La OSNE elaborará en hoja membretada, una Constancia de Acreditación Origen, documento de presentación ante las autoridades que correspondan (formato ML 06) para seguridad de los jornaleros durante el trayecto, 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, Nombre de la entidad destino en donde se ubica el lugar de trabajo.
4.		La OSNE origen, de manera simultánea, se coordinará con la OSNE Destino y la empresa para la contratación y/o envío del autobús que trasladará a los beneficiarios al lugar de trabajo.
	4.1	La OSNE origen confirmará y recibirá la información referente a la contratación y asignación del transporte por parte de la empresa o la OSNE Destino, solicitando que la línea transportista verifique que la unidad y conductores asignados tengan su documentación oficial y el seguro contra accidentes vigente.  Confirmará el lugar, fecha y hora de llegada del autobús para ser abordado por los beneficiarios.
5.		La OSNE informará a los solicitantes de empleo 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.
6.		La OSNE acudirá al lugar convenido mínimo con una hora de anticipación, para verificar la llegada del autobús, organizar la documentación a requisitar y entregar, así como para recibir y hacer entrega de las tarjetas o cheques a los jornaleros que se trasladarán al lugar de trabajo y recabará las firmas en el formato “Relación de apoyos económicos”.
	6.1	La OSNE verificará y registrará los datos generales de la unidad de transporte y de los

		conductores designados para llevar a los beneficiarios a la empresa seleccionada, con base en el formato ML10.
	6.2	La OSNE, durante la entrega de las tarjetas o cheques proporcionará a los jornaleros (integrantes del grupo) la siguiente documentación para ser requisitada, con la firma y/o huella digital, en donde se solicite, mismos que recuperará antes de la salida del autobús: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de conformidad.</li> <li>• Encuesta de Satisfacción (ML 11), al 10% del total del grupo.</li> </ul>
	6.3	La OSNE informará a los beneficiarios la fecha aproximada en que se transferirá el apoyo económico, y en caso de que la transferencia no se lleve a cabo en la fecha acordada, la OSNE Destino les dará a conocer la fecha en que deben verificar si cuentan con el depósito.
7.		La OSNE integrará y enviará con el Representante del grupo en un sobre cerrado la siguiente documentación, para ser entregada al SNE Destino: <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Relación de Beneficiarios Enviados (ML 04 A).</li> <li>Copia de la CURP de cada uno de los integrantes de la acción.</li> <li>Copia de Identificación oficial.</li> <li>Copia de comprobante de domicilio.</li> </ol>
	7.1	El grupo de jornaleros, una vez reunido, en presencia del personal de la OSNE, de manera democrática nombrará al Encargado del Grupo, quien tendrá las siguientes responsabilidades: coordinar al grupo, vigilar observen buena conducta, atiendan las indicaciones del chofer, registrar y reportar cualquier situación extraordinaria suscitada durante el traslado; atender en la medida de sus posibilidades y en coordinación con la empresa y la OSNE Destino las necesidades de los jornaleros que representa durante su estancia en la empresa. Ser conducto para llevar la documentación de los jornaleros, misma que entregará al representante del SNE Destino a su arribo a la empresa.
	7.2	Los jornaleros abordarán el transporte, una vez que se encuentran dentro de la unidad, recibirán la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiteración de la información de la vacante que atenderán.</li> <li>• Indicaciones necesarias para que su traslado se realice de manera favorable, sin contratiempos.</li> <li>• Tarjeta con los datos de quien les envía y quien les recibe (nombre completo, número telefónico y horario de atención en oficina, número de teléfono celular) para atención y seguimiento.</li> </ul>
8.		Mediante el SISPAE la OSNE reportará vía correo electrónico a la OSNE Destino, la salida de los beneficiarios máximo en un lapso de 1 día hábil posterior a la fecha de su salida, con copia para la DML de la CGSNE, y enviará copia de Relación de Beneficiarios Enviados (ML 04 A).
9.		<b>Con base en la “Relación de apoyos económicos”</b> debidamente firmada y <b>el registro de asistencia que realice la OSNE Destino</b> , el área administrativa de la OSNE Origen gestiona ante la banca la dispersión del apoyo, el cual debe realizarse en un máximo de 24 horas posteriores a la fecha en que registre la asistencia de los beneficiarios.
10.		Una vez realizado el registro de asistencia por parte de la OSNE Destino, en automático el SISPAE genera un aviso y envía correo a la OSNE Origen con el siguiente mensaje: <b>“Se ha Confirmado la recepción de Jornaleros, favor de generar la dispersión del apoyo de movilidad laboral</b> <b>De: Administrador del Sistema SISPAEW”</b> <b>Acción: 12011311023</b> <b>Empresa: Unión Local de Productores de caña</b> <b>Estado Origen: Guerrero</b> <b>Estado Destino: Morelos</b>
14.		Una vez recibido dicho correo, la OSNE origen procederá a realizar la dispersión del apoyo de movilidad laboral.

## 7.5.1 Movilidad laboral intraestatal

Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio y localidad, los solicitantes de empleo participantes, podrán recibir un apoyo económico con recurso estatal conforme al presente manual (Ver. Punto 4.1. Características de los apoyos).

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La movilidad intraestatal, se deberá apegar a los procesos descritos en los puntos 7.1 al 7.5 (Mecánica de Operación) del presente manual, siempre y cuando la entidad cuente con recurso estatal y unidad regional en origen y destino.
2.		En las movilizaciones que se realicen dentro de la entidad federativa, se otorgará un apoyo en el ejercicio fiscal por \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) (Ver. Punto 4.1. Características de los apoyos)
3.		El pase de lista en SISPAE, únicamente podrá realizarlo la Unidad Regional de destino.
4.		No se considera apoyo de retorno

## 7.5.2 Movilidad laboral otros sectores

La movilidad laboral de sectores productivos diferentes al agrícola, será apoyada por la OSNE origen, siempre y cuando la OSNE cuente con recurso estatal conforme al presente manual (Ver. Punto 4.1. Características de los apoyos).

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE a través del subprograma vinculará a trabajadores de otras entidades con empresas que no cubran localmente sus necesidades de personal.
		La OSNE origen podrá otorgar un apoyo por un monto de \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.), antes de que el solicitante de empleo se desplace a la zona de destino. No se considera la entrega de apoyos en destino.
2.		<p>Información que se debe capturar en el SISPAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Registro del Solicitante” (formato SNE 01)</li> <li>• “Registro de Empleadores” (formato SNE 02)</li> <li>• Registro de Vacantes (ML-02). Debe ser concertado con la empresa por parte de la OSNE destino; en caso de que la OSNE Origen concerté la vacante deberá turnar a la OSNE destino para su verificación y confirmación de información.</li> <li>• Registro de Acciones vertiente “Movilidad Laboral Otros Sectores”</li> </ul>
3.		La OSNE origen enviará por correo electrónico a la OSNE destino la Relación de Personas Enviadas (formato ML-04 A). Asimismo la OSNE destino, retornará el formato con la relación de las personas recibidas (formato ML-04 B).

## 7.5.3 Servicios de vinculación

Una vez agotado el recurso federal y estatal del SML y en caso de que el solicitante de empleo requiera el servicio de vinculación por parte del SNE origen, podrá vincularlo sin apoyo económico a una vacante en estado destino.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE origen, al haber recibido y promovido la vacante (registrada en el sistema), realiza reclutamiento y selección de los solicitantes de empleo, interesados en ser vinculados sin apoyo de movilidad laboral origen destino.
	1.2	La OSNE origen, emitirá un oficio dirigido a la OSNE destino informándole de la movilidad planeada. Debe contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar de origen (municipio)</li> <li>- Número de solicitantes de empleo vinculados</li> <li>- Empresa destino</li> <li>- Fecha de salida</li> </ul>
3.		Antes de la salida de los solicitantes de empleo al lugar de destino, la OSNE origen deberá llevar a cabo los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plática de Contraloría Social (formato CS-01),</li> <li>- Carta de Conformidad Origen (individual o por grupo) (formato ML 05).</li> <li>- Constancia de Acreditación Origen (formato ML 06).</li> <li>- Registro de Transporte (formato ML 10).</li> <li>- Encuesta de Satisfacción (formato ML 11).</li> </ul>
4.		En caso de que la OSNE destino o la empresa lo requieran, la OSNE origen integrará y enviará con el Representante del grupo en un sobre cerrado la siguiente documentación para ser entregada al SNE Destino: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la CURP de cada uno de los integrantes del grupo</li> <li>• Copia de Identificación oficial.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio.</li> </ul>
5.		La OSNE origen genera el formato ML-04 A enlistando a jornaleros vinculados y enviará dicho formato por correo electrónico a la OSNE destino.
6.		La OSNE destino deberá asistir a realizar el proceso de pase de lista, y deberá remitir por correo electrónico el formato ML-04 B
7.		La OSNE destino estará en posibilidad de apoyar económicamente el retorno de estos beneficiarios, siempre y cuando cuente con la evidencia (oficio, correo y formato ML 04 A y B) de su previa vinculación.

## 7.6 Recepción en zona de destino

Es responsabilidad de la OSNE destino verificar la llegada de los beneficiarios provenientes de la(s) entidad(es) de origen participante(s) en la atención de la vacante previamente convenida y registrada, máximo en el transcurso de cinco días hábiles posteriores a su arribo, procurando acudir a recibirles el mismo día de su llegada, con base en la información que les envía el SISPAE y en coordinación con la OSNE origen,

con la finalidad de confirmar quienes llegan, verificar condiciones físicas y de salud, ratificar las condiciones laborales que se convinieron.

Para realizar esta actividad-recepción y confirmación de los beneficiarios, se considera la participación activa de la empresa en apoyo a la OSNE destino, para el registro de la Relación de Beneficiarios Recibidos (ML 04 b).

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE Destino asignará personal, organizará y proveerá recursos para verificar a los beneficiarios vinculados (viáticos, vehículo, entre otros). Notificará a la empresa vía correo electrónico la entidad origen que atiende la vacante, fecha y hora probable de arribo y número de jornaleros que llegarán a su empresa.
2.		Programará la fecha en que el personal acudirá a la empresa a recibir a los jornaleros en coordinación con el empleador.
	2.2	Solicitará al representante del grupo le entregue el sobre que remite la OSNE origen para ratificar la documentación que recibe, así como la Constancia de Acreditación origen, (ML 06), proporcionada por la OSNE origen, e informe de lo acontecido en el trayecto, si hubo bajas o deserciones, entre otros.
	2.3	Verificará y confirmará que las personas enviadas se encuentren registradas en la Relación de Beneficiarios Enviados (ML 04 A).
3.		El personal de la OSNE atenderá las dudas e inquietudes de los beneficiarios y ampliará la información con otros temas de interés para y durante su estancia.
	4.1	De ser necesario proporcionará al representante del grupo o al beneficiario que lo requiera copia del formato ML 09 "Registro de Denuncia, Queja, Solicitud, Sugerencia", para atender llas quejas, sugerencias u observaciones de los beneficiarios o cualquier otro incidente ocurrido durante el traslado, e incluso antes de su salida, respecto de la atención proporcionada por la OSNE origen.
5.		La OSNE destino confirmará a la de origen la llegada de los jornaleros a la empresa, mediante el registro de asistencia en el SISPAE con base en la "Relación de Beneficiarios Recibidos" ML 04 B.
6.		La OSNE Origen recibirá vía correo electrónico, la confirmación de los beneficiarios recibidos que registró la OSNE destino en el SISPAE.
	6.1	En caso de haber realizado erróneamente el pase de lista, la OSNE destino o la de origen, solicitará a la CGSNE el cambio de estatus de la acción correspondiente a dicho grupo de beneficiarios, con el fin de realizar correctamente el pase de lista.
	6.2	La OSNE Origen dispersará el apoyo económico en las tarjetas bancarias o liberará el cheque.
7.		La empresa en apoyo a la OSNE destino está en posibilidad de recibir a los beneficiarios a través de su representante, e informará respecto a los beneficiarios que llegan con base en el informe de enviados que previamente le fue proporcionado, por la misma OSNE.

## 7.7. Seguimiento a la movilidad laboral

El proceso de seguimiento inicia paralelamente en la OSNE destino con el registro de la vacante en el sistema, y en Origen con la atención y vinculación de los beneficiarios previo registró en el SISPAE. Continúa en el destino hasta la conclusión de la temporada laboral convenida y retorno de los jornaleros a su lugar de origen.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		<p>La OSNE Origen dará seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante las etapas de promoción del subprograma y vacantes, reclutamiento, recopilación e integración de la documentación, selección, vinculación y arribo de los beneficiarios a la empresa.</li> <li>• Seguimiento al registro de asistencia por parte de la OSNE Destino.</li> <li>• Seguimiento al depósito o transferencia del apoyo. En caso de que el recurso del apoyo no sea depositado de manera inmediata informará a los beneficiarios la fecha en que deben verificar si cuentan con el depósito y/o liberación del cheque.</li> <li>• Atenderá los comentarios u observaciones del beneficiario y de la empresa antes de su salida a la zona de destino.</li> <li>• Atenderá las notificaciones que la empresa presentó respecto al comportamiento de los beneficiarios, faltas al reglamento interno, bajas o deserciones.</li> <li>• Al arribo, con la OSNE Destino y con el representante del grupo (si dispone de teléfono celular) en los dos días siguientes a la salida de éstos a la empresa.</li> <li>• Dará seguimiento a las observaciones de los enlaces de campo con relación a los grupos que integran.</li> <li>• Asistirá y participará en eventos de coordinación interinstitucional en beneficio de la población jornalera agrícola migrante.</li> </ul>
2.		<p>La OSNE Destino, dará seguimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las vacantes concertadas y a los jornaleros agrícolas a partir de su recepción y durante su estancia en la empresa, mediante visita personalizada cada 30 días, se entrevistará con: los jornaleros, el representante del grupo, el empleador o encargado del personal en la empresa, requisitando el Reporte de visita (formato ML 03) y con los enlaces de campo.</li> <li>• Verificará el cumplimiento de las condiciones laborales, con base la vacante Recibirá y atenderá las quejas y sugerencias expresadas, en presencia del encargado del grupo, el mismo día de la visita (formato ML 03).</li> <li>• Recibirá y atenderá las observaciones de la empresa, notificaciones de faltas al reglamento cometidas por los beneficiarios, bajas o deserciones.</li> <li>• Registrará y documentará a los beneficiarios que observen un comportamiento inadecuado durante su estancia en la empresa, como: desacato a las instrucciones u órdenes de trabajo, destrucción de mobiliario, faltar al trabajo por causas injustificadas, violación al reglamento interno, abuso de autoridad y/o al consumo de alcohol, drogas, violencia intrafamiliar y/o con los compañeros o representantes de la empresa, entre otras e informará al SNE-Origen y a la CGSNE, procederá en apego al presente manual.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informará a los jornaleros respecto a las diversas instituciones que participan en el marco interinstitucional.</li> <li>• Dará seguimiento al trabajo y actividades que realizan los enlaces de campo para la captación de vacantes, empresas que incorporan y seguimiento a los grupos que reciben, así como las observaciones que se deriven.</li> <li>• Asistirá, y participará en acciones de coordinación interinstitucional en beneficio de la población jornalera agrícola migrante, dará atención y seguimiento a los acuerdos que se convengan.</li> </ul>
3.		La OSNE destino mediante entrevista con el grupo durante la recepción y en las visitas de supervisión, detectará la situación de los jornaleros en condiciones laborales, de salud e inquietudes que tengan.
4.		La OSNE destino integrará los reportes de las visitas de seguimiento. De ser necesario, cuando le sean requeridos proporcionará a la OSNE Origen y/o la CGSNE, copia de los reportes que se generen durante la temporada laboral.

## 7.8 Retorno anticipado de jornaleros agrícolas

El retorno anticipado de los jornaleros agrícolas vinculados a una vacante puede tener su origen en diversas causas consideradas de fuerza mayor, como situaciones climatológicas, económicas, propias del jornalero agrícola (personales) inherentes a la empresa (incumplimiento de las condiciones laborales y/o deficiencias en las instalaciones).

Asimismo, pueden presentarse otro tipo de causas no justificadas que son inherentes al jornalero, en específico, si algún jornalero o el grupo vinculado por la OSNE origen y recibido por la OSNE Destino manifieste y decida retornar por su propia decisión a su lugar de origen de manera anticipada o que durante el trayecto decida cambiar de empresa, se deberá proceder de la siguiente manera:

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE destino debe identificar las causas que propician el retorno anticipado de los jornaleros susceptibles de recibir el apoyo económico.
	1.1	<p>Retorno anticipado por causas inherentes a la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Incumplimiento de las condiciones laborales convenidas, y/o</li> <li>ii. Instalaciones inadecuadas para albergar a los jornaleros agrícolas en cantidad y calidad.</li> </ul> <p>Retorno anticipado causas de fuerza mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. situaciones climatológicas (sequías, exceso de lluvia), daños causados por plagas, o desastres naturales.</li> <li>ii. las variables que afectan el mercado económico (recesión o depresión económica) caída de los precios o cancelación de la venta de su producto.</li> <li>iii. Problema familiar fuerte del jornalero, por ejemplo, defunción de un familiar.</li> </ul> <p>Se deberá notificar vía telefónica o correo electrónico a la OSNE para documentar el caso y de ser necesario cancelar o suspender la vinculación de jornaleros agrícolas</p>

		provenientes de alguna(s) de las entidades participantes.
2.		En caso de incumplimiento de la empresa, ésta recibirá la notificación de la terminación de la temporada laboral y se acordará con los jornaleros si: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptan un nuevo trabajo en la misma entidad o en otra entidad o,</li> <li>• Retornan a sus lugares de origen.</li> </ul>
3.		En caso de que el retorno anticipado se dé por causas no imputables al jornalero, la OSNE destino podrá otorgar el apoyo de retorno.

## 7.9 Movilidad laboral destino-origen

Una vez concluida la temporada laboral, la OSNE destino verificará que dispone de la documentación y recursos económicos necesarios para apoyar a los beneficiarios vinculados en su retorno.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE confirmará con la empresa la fecha de conclusión de la temporada laboral. Iniciará el proceso administrativo para retornar a los jornaleros agrícolas y otorgarles el apoyo económico que les corresponde, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha convenida con la empresa y con base en los formatos SA 02, ML 03 y ML 04 A y B, en los cuales previamente se determinó la fecha de término de la temporada.
	1.2	La OSNE informará, insistirá e invitará a los jornaleros agrícolas que no se encuentran incorporados al subprograma que en futuras vacantes lleguen a través de la vinculación de la OSNE Origen y no a través de un “enganchador o coyote”. Proporcionará información referente a la operación del SML, la dirección y números telefónicos de la OSNE de la entidad de origen que les corresponda.
	1.3	La OSNE destino, previamente deberá realizar las actividades administrativas necesarias para el retorno de los jornaleros vinculados por la OSNE origen y verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se encuentren registrados en el SISPAE, por la OSNE Origen y hayan recibido su apoyo económico o vinculados sin apoyo en el ejercicio anterior.</li> <li>• Que tengan integrado el expediente del beneficiario con la documentación que se establece en el presente manual.</li> <li>• Que el expediente de recepción del jornalero o en el Reporte de Visita a la empresa (ML 03), no contenga alguna observación que determine que no es candidato para recibir el apoyo económico de retorno.</li> <li>• Que haya concluido con la temporada laboral en la empresa a la que fueron vinculados</li> </ul>
3.		La OSNE, procederá con el registro de la acción de movilidad laboral destino para otorgar los apoyos antes del retorno de los jornaleros a sus lugares de origen.
	3.1	La OSNE envía la acción registrada a la DML de la CGSNE, con anterioridad a la fecha programada como inicio, para validación.
	3.2	La OSNE, una vez que reciba el visto bueno o validación por parte de la DML de la CGSNE, genera el reporte Autorización de Registro de Acción (ARA) con la firma del titular de la OSNE.
	3.3	La OSNE, genera la relación de apoyos, notificará al Área Administrativa para que proceda, a través del SISPAE, a validar y/o administrar la relación de apoyo, de los

		beneficiarios que retornan, tramita su apoyo y la forma en que será entregado, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para la salida de los jornaleros agrícolas a su lugar de origen.
4.		La OSNE elaborará y generará la documentación necesaria para fundamentar el proceso de movilidad laboral previo a la entrega de los apoyos y antes de la salida de los jornaleros a su lugar de residencia.
	4.1	La OSNE elaborará la Carta de Conformidad Destino (formato ML 07), constancia de que el jornalero acepta retornar a su lugar de origen, para firma del representante de la OSNE y del representante del grupo, antes de su salida de la empresa.  A fin de facilitar y agilizar la salida de los beneficiarios, es permisible la elaboración de una carta por grupo o “cuadrilla”, para firma del representante de la OSNE y el jornalero designado como representante del grupo de jornaleros agrícolas, siempre y cuando todos los beneficiarios retornen al mismo lugar y en el reverso se incorporen las firmas o huellas digitales de cada uno de los jornaleros agrícolas.
	4.2	La OSNE elaborará en hoja membretada, el formato ML 08, Constancia de Acreditación Destino, ante las autoridades, para seguridad de los jornaleros durante el trayecto, con el objeto de que no sean detenidos o confundidos con personas ilegales provenientes de otros países por alguna autoridad, el cual acredita el origen y destino de los beneficiarios.
	4.3	La OSNE generará el formato CS 01 Plática de Contraloría Social, constancia de que dieron a conocer los derechos y obligaciones a que se hacen acreedores los beneficiarios al ser incorporados al SML; para ser requisitada con las respectivas firmas o huellas digitales; de cada una de las acciones que se generen. Vía correo electrónico notificará al personal de dicha área respecto de las acciones a realizar invitándole a asistir y participar en el o los eventos.
5.		La OSNE y la empresa determinarán la fecha, hora y lugar en donde se realizará el traslado de retorno, conjuntamente orientarán y coordinarán a los beneficiarios.
6.		La OSNE verificará tenga todos los documentos relativos a la entrega de los apoyos, relaciones de apoyo, confirmación de la dispersión del recurso o información de la fecha en que se hará la dispersión.
7.		La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar acordado, previamente designado.
8.		La OSNE acudirá al lugar convenido mínimo con una hora de anticipación, recibir y organizar a los jornaleros que se trasladarán al lugar de origen o residencia.
	8.1	La OSNE colocará en un lugar visible el cartel informativo para los beneficiarios, con la información sobre las características del SML, requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones y el importe total del apoyo económico que recibe el beneficiario, los números telefónicos y direcciones de las instancias para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias.
	8.3	La OSNE proporcionará el formato ML 11 “Encuesta de Satisfacción” para requisición del 10% del total del grupo de jornaleros que retornan, preferentemente, quienes sepan leer y escribir.
9.		La OSNE organizará a los jornaleros con base en el número máximo de asientos del autobús en el que se trasladarán. Reiterando que a su llegada se reporten con la OSNE Origen.
	10.2	Los jornaleros firmarán la Relación de Apoyos Económicos .

## 8. Enlace de campo

Con el objetivo de ampliar la cobertura de atención del SML, tener presencia en las comunidades y empresas agrícolas; y debido a que la OSNE no dispone de personal e infraestructura (vehículos y viáticos) suficientes para atender de manera continua a los jornaleros agrícolas vinculados a través del SML, en sus lugares de origen y de trabajo; **la OSNE está en posibilidad de contratar “Enlaces de campo”**.

El Enlace de Campo en representación de la OSNE tendrá mayor contacto con los jornaleros agrícolas; su presencia contribuirá a fortalecer las relaciones y coordinación con la población objetivo, empresas y autoridades locales, en la promoción del SML, 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, propiciará mejoras en las condiciones del proceso de movilidad laboral, entre otros.

En este sentido, el proceso operativo del SML a considera la participación del Enlace de Campo, como:

1. Vinculador, en el origen, con base en la cantidad de vacantes a atender y jornaleros a vincular; o
2. Supervisor, en el destino, con base en la cantidad de empresas y/o campos agrícolas participantes y jornaleros a recibir.

### 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, del mercado laboral y del tipo de población que atiende el SML.
- Residencia: Preferentemente 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, 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

La OSNE promoverá entre los solicitantes que acuden a sus instalaciones (área de vinculación), así como entre las instancias con las cuales se coordinan acciones interinstitucionales, la información relacionada con la contratación de los Enlaces de

Campo.

La OSNE reclutará a los candidatos que cubran el perfil solicitado y les requerirá proporcionen la siguiente documentación:

- Currículo vitae actualizado, no más de dos cuartillas.
- Registro del Solicitante (SNE-01) debidamente requisitado, proporcionado por la OSNE.
- Copia de Identificación oficial
- Copia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de último comprobante de estudios.
- 2 fotografías recientes, tamaño infantil.

Si la identificación oficial del Solicitante de empleo tiene impresa la clave CURP, no será necesario que presente el documento de la CURP.

Mediante entrevista individual con los interesados, el Coordinador de Movilidad Laboral verificará la consistencia de la información asentada en el formato SNE-01. Dará a conocer de manera general el objetivo de la OSNE, de los subprogramas que atiende, en particular del SML y el compromiso que se requiere en las actividades que desarrollarán en caso de ser contratados.

### **c. Selección del Enlace de Campo**

Será determinada por el titular de la OSNE en coordinación con el Coordinador de Movilidad Laboral. Mediante entrevista ratificará y verificará con el candidato, hayan quedado claras las actividades que deberá realizar de acuerdo al rol que desempeñará y el compromiso que se espera de él. La OSNE 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, la OSNE procederá a registrar y capturar la información contenida en el formato SNE 01 en el SISPAE, seleccionando el recuadro que menciona “ENLACE DE CAMPO” a efecto de generar y mantener actualizado el reporte “Padrón de Enlaces de Campo” e integrar el expediente personal, en atención al punto 7. Expediente inciso e. Enlace de campo.

### **d. Contratación 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, en el que se especifica el puesto o encargo que asumirá, las actividades o funciones que realizará, el período laboral, con base en el cual se determinará el monto y calendarización de su pago, así como las causas de terminación del mismo.

Una vez contratado el Enlace de Campo, mediante un proceso de inducción y capacitación, la OSNE le dará a conocer de manera detallada la normatividad vigente y esquema de operación, así como las actividades que desempeñará, con base al rol objeto del contrato. Le elaborará y entregará una credencial u oficio con fotografía reciente, cancelando la parte inferior con el sello de la OSNE, que le acredite como “Enlace de Campo del Subprograma Movilidad Laboral”, documento que deberá contener el período de vigencia, y la firma del titular de la OSNE.

#### e. Honorarios del Enlace de Campo

El importe de las percepciones por concepto de honorarios será con base al tabulador que determine la CGSNE para este fin.

Tipo de Enlace	Observación
Vinculador	El pago podrá realizarse de manera fraccionada, por cada 40 jornaleros agrícolas apoyados económicamente y recibidos en la empresa (determinado por el pase de lista) y cumplimiento de las actividades mencionadas en el presente Manual. En caso, de determinar el pago mensual, estará sujeto a la realización de 4 envíos mínimo, considerando grupos de 40 personas por autobús.
Supervisor	Su contratación estará sujeta al número de empresas participantes, tendrá a su cargo un mínimo de 3 empresas o campos agrícolas en donde han llegado y se encuentran trabajando jornaleros agrícolas vinculados por la OSNE Origen y a la realización de las actividades descritas en el presente Manual.

TIPOS DE ENLACE DE CAMPO	MONTO	
	ZONA ORIGEN	ZONA DESTINO
1. Vinculador	\$10,791.00 por mes mínimo 4 envíos	No aplica
	\$10,791.00 por cada 160 beneficiarios	No aplica
	\$8,093.25 120 beneficiarios	No aplica
	\$5,395.50 80 beneficiarios	No aplica
	\$2,697.75 40 beneficiarios	No aplica
2. Supervisor	No aplica	\$10,791.00 por mes, o
		\$5,395.5 por 15 días naturales

#### f. Actividades del Enlace de Campo

Las actividades a desempeñar se asignarán de acuerdo al tipo de contratación que la OSNE lleve a cabo con base en la zona a atender, adicional a las actividades comunes a ambos tipos de enlace:

- Actividades Transversales
  - Conocer, interpretar y manejar adecuadamente la normatividad vigente, establecida en las Reglas de Operación y el presente Manual de Procedimientos.
  - Informar a los beneficiarios el objetivo del SML y las responsabilidades que asumen.
  - Auxiliar a los jornaleros agrícolas reclutados en el llenado del “Registro del Solicitante” (formato SNE-01).
  - Apoyar en la integración y actualización continua del padrón de jornaleros

agrícolas, mediante la captura de la información contenida en el formato SNE-01 “Registro del Solicitante”.

- Promover el SML en los diferentes ámbitos: autoridades municipales y morales, marco interinstitucional, población abierta, empresas, asociaciones, etc.
- Informar y orientar a los jornaleros agrícolas, referente a las dependencias participantes en el marco intersectorial y los apoyos que éstas, están en posibilidades de otorgarles.
- Apoyar en la solicitud, recopilación e integración de la documentación requerida a los jornaleros agrícolas.
- Orientar a los jornaleros agrícolas sobre la conveniencia de aceptar otras alternativas de empleo ubicadas en otras zonas que oferten mejores condiciones laborales y de vida.
- Apoyar y orientar a los jornaleros agrícolas beneficiados para recabar la documentación que les requieran.
- Actividades de Vinculación (Zona Origen)
  - Si el pago se determina de manera mensual, el Enlace de Campo deberá realizar cuando menos 4 envíos en un período de 30 días, preferentemente con un mínimo de 40 jornaleros agrícolas y máximo con el número de asientos del autobús. Si la forma de pago se determina con relación al número de jornaleros recibidos en la empresa, podrá realizar el número de envíos de acuerdo a su capacidad operativa.
  - Identificar y registrar las zonas o regiones origen de la población jornalera agrícola que migra a otras entidades, así como las empresas; y aquellas en donde reside población jornalera agrícola con disposición para migrar temporalmente en atención a un empleo.
  - Promover entre la población jornalera agrícola las vacantes concertadas por la OSNE destino.
  - 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.
  - Organizar el envío de los jornaleros agrícolas que aceptaron las vacantes ofertadas.
  - Integrar la documentación del expediente, la correspondiente a la OSNE destino y a la empresa.
  - Detectar, identificar y registrar a las empresas agrícolas que demandan mano de obra agrícola de otras zonas o entidades.
  - Las que se requieran para el buen desarrollo del subprograma y cumplimiento de sus objetivos.

- Actividades de Supervisión (Zona destino).
  - Dar seguimiento y supervisar mínimo a 3 empresas o campos agrícolas en donde llegan los jornaleros agrícolas vinculados por la OSNE Origen, asignadas con base en su ubicación geográfica o lugar de residencia del enlace.
  - Identificar y registrar por municipio o región las empresas agrícolas que demandan mano de obra agrícola de otras zonas o entidades (con base en los formatos ML 01 y SA 02 recabar, capturar y actualizar continuamente el padrón de empresas y vacantes).
  - Promover el SML entre las empresas y asociaciones agrícolas identificadas.
  - Visitar y verificar las condiciones físicas de los albergues de que disponen las empresas a fin de realizar una preselección de las que sean susceptibles de participar en el Subprograma (ML 01 Verificación de Instalaciones Físicas).
  - Apoyar en la recepción y registro de los jornaleros agrícolas enviados por la OSNE origen, que arriban a la empresa, en la Relación de Beneficiarios Recibidos (ML 04 B), pase de lista.
  - Dar seguimiento a los jornaleros agrícolas vinculados a las empresas o campos mediante el formato ML 03 e integrarlo al expediente correspondiente.
  - Supervisar y vigilar el cumplimiento de las condiciones laborales convenidas con la empresa y los jornaleros agrícolas, con base en el formato ML 02.
  - Organizar a los jornaleros para su retorno a la entidad origen al término de la temporada laboral convenida, integrará los grupos en base al número de asientos del autobús.
  - Verificar que los autobuses, estén en buenas condiciones, tengan seguro contra accidentes vigente.
  - Las que se requieran para el buen desarrollo del SML y cumplimiento de sus objetivos.

## 9. Transparencia

### 9.1. Difusión

- a) La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con las OSNE dará amplia difusión al PAE a nivel nacional. Para tal fin, dicha información estará disponible en la página de internet de la STPS, dirección:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

- b) Asimismo, la CGSNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los Beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias,

sugerencias y solicitudes. Dichos materiales 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”.*

- c) La elaboración de este tipo de materiales por parte de las OSNE deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la CGSNE, con base en los criterios que para tal efecto establezca, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional.

## 9.2 Contraloría Social

- a) En cumplimiento a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, particularmente al lineamiento Vigésimo Octavo, la CGSNE promoverá en coordinación con las OSNE en las Entidades federativas actividades que propicien el interés de los Beneficiarios para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al PAE, mediante diversas actividades como la impartición de pláticas de Contraloría Social, en las que se otorguen a los Solicitantes de empleo canalizados la información del Subprograma en el que participa, así como la de otros subprogramas.
- b) El desarrollo de las actividades de Contraloría Social se llevará a cabo conforme a los documentos, citados, la cuales está disponible para su consulta en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>
- c) Entre las principales actividades a realizar por los Comités de Contraloría Social están el verificar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PAE, supervisar que las actividades de Contraloría Social se realicen conforme a lo programado y proporcionar la información a los beneficiarios de las instancias y medios para presentar sugerencias, quejas y denuncias.
- d) 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.

### 9.3 Privacidad

El personal de la OSNE deberá informar sobre el Aviso de Privacidad de los Datos personales a los Buscadores de Empleo que se registran para su incorporación en alguno de los subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban Datos personales y Datos personales sensibles, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. Atendiendo al principio de “consentimiento” consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPPSO, el Solicitante de Empleo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus datos personales a la STPS a través de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad. Por su parte, el dueño de los datos personales podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que para el caso, será la OSNE el Sujeto obligado.

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

### 9.4 Medidas complementarias

#### 9.4.1 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 Reglas de Operación de PAE 2018, así como del presente Manual, además de observar lo siguiente:

- a. No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o entrega de apoyos 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. Elaborar y remitir a la CGSNE un informe sobre las actividades que realice en materia de blindaje electoral, y
- c. Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. Denuncia los delitos electorales a [www.fepadenet.gob.mx](http://www.fepadenet.gob.mx) o [denunciaspgr@pgr.gob.mx](mailto:denunciaspgr@pgr.gob.mx).

#### 9.4.2. De manera permanente

La OSNE debe:

- a. Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, entrega de apoyos a Beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- b. No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de empleo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c. No difundir información sobre Acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d. No solicitar ni aceptar como identificación para la entrega de apoyo a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político, y
- e. Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por la CGSNE y demás instancias de fiscalización y control.

## 10. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias especialmente contra las mujeres, sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- a) En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;
- b) En la CGSNE, al teléfono (01 55) **3000 4142**; o vía correo electrónico [quejas.pae@stps.gob.mx](mailto:quejas.pae@stps.gob.mx)
- c) En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx) o al número telefónico (01 55) **5002 3368**;
- d) En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735 Colonia Guadalupe Inn C.P. 01020 Delegación Álvaro Obregón; o bien a través de la página de Internet [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp), en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC)

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/SIDEDEC/gobMx.seam?view=formPortalDenuncia>; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano **01 800 112 87 00** (en el interior de la República Mexicana); **20002000**, y **20003000** en la ext. **2164** (en la Ciudad de México);

- e) A través del Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx) (sección “Quejas y Sugerencias”), comunicándose al número 01 800 841 2020, o vía el correo electrónico [quejas.pae@stps.gob.mx](mailto:quejas.pae@stps.gob.mx), o
- f) En el Órgano Estatal de Control de cada Entidad federativa.

## 11. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Los recursos asignados para la ejecución del PAE por la STPS, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el ejercicio fiscal, no serán considerados como incumplimiento al Convenio de Coordinación suscrito por la STPS y la Entidad federativa de que se trate, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la STPS a través de la CGSNE, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través del titular de la OSNE junto con los ajustes que apliquen. Asimismo, con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la STPS por conducto del titular de la CGSNE podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada OSNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, los cuales notificará a la OSNE de la Entidad federativa correspondiente, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE.

## 12. Ministración y Comprobación de Subsidios

La ministración de los recursos se realizará a la cuenta bancaria concentradora contratada por la STPS para la recepción de los mismos, cuando las OSNE de las Entidades federativas cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Dicha ministración se llevará a cabo por medio del SICOP y del SIAFF de la SHCP, con base en las SR que las OSNE presenten a la CGSNE, de conformidad con los compromisos de pago y las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. La entrega de los apoyos a los Beneficiarios del PAE, se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos por parte de las OSNE a través de cuentas pagadoras contratadas por la STPS o, de manera excepcional por medio de cheques. Cuando la entrega de los apoyos a los Beneficiarios del PAE se realice por transferencias de la TESOFE a las cuentas bancarias de los mismos, se le solicitará la presentación del documento con vigencia no **mayor a dos meses, que muestre la “CLABE” (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos)**. La documentación soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de las OSNE durante el plazo que establece la Normatividad aplicable. Esta documentación constituye la base para que las OSNE elaboren los formatos de comprobación, mismos que deben presentar a la CGSNE en los tiempos definidos en los lineamientos mencionados. Los procesos y formatos para la ministración, entrega de apoyos y comprobación de subsidios del PAE se detallan en los Lineamientos para

Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo, que podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

## 13. Entrega y comprobación de los apoyos

El pago de los apoyos a los beneficiarios, deberá realizarse preferentemente por medio de tarjeta bancaria, aunque en caso de ser necesario podrá explorar, siempre en comunicación con la CGSNE, alguno otro medio de pago electrónico o mediante cheque nominativo, con base en la relación de apoyo económico que genera el SISPAE, cuidando que dicha alternativa no interfiera en los tiempos para cumplir oportunamente con los procesos de comprobación de recursos.

Si existiera retraso en el pago de apoyos por cualquiera de las siguientes causas: cambio de: cuentas bancarias o cancelación, domicilio; definición de funcionarios para firma de chequera; periodo de blindaje electoral; fallas del SISPAE que interfieran para registrar beneficiarios o cualquier cuestión operativa ajena al proceso de atención de la OSNE, se deberá documentar y explicar a los beneficiarios, para que mantengan comunicación con la OSNE por el medio más conveniente, para indicarles la fecha en que deben presentarse para concluir su atención.

## 14. Entrega extraordinaria de los apoyos

La OSNE origen está en posibilidad de realizar la entrega de los apoyos a los solicitantes de empleo que fueron vinculados a una vacante, posterior al proceso de movilidad, previa autorización de la DML de la CGSNE, en los siguientes casos:

- Que, por cuestiones administrativas, no existan las condiciones para tramitar los recursos, tarjetas o cheques: falta de firmas, cambio del titular, reestructuración de la OSNE; en consecuencia, no haya liberación de recursos o generación de pagos.
- Por falta de disponibilidad de recursos, situación que puede presentarse durante el ejercicio fiscal vigente, por parte de la CGSNE.
- Por fallas o limitantes del SISPAE.

## 15. Seguimiento y control del subprograma

El seguimiento y control del Subprograma y cumplimiento de las Reglas de Operación del PAE y Manual de Procedimientos, es responsabilidad de las OSNE.

### 15.1 Supervisión a la OSNE

Con el objeto de supervisar y realizar el seguimiento a la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en las OSNE en las entidades federativas, así como asegurar que los apoyos que se brindan en los diferentes subprogramas se otorguen a los

beneficiarios en estricto apego a la normatividad establecida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), la Subcoordinación General del Servicio Nacional de Empleo realizará visitas de supervisión y seguimiento a la operación del PAE, a través de las Direcciones de área que la integran y podrán concretarse en función de la disponibilidad de personal y de recursos financieros, que posibiliten el desarrollo de la visita en las entidades federativas.

Los objetivos de la visita, se determinarán en función del tiempo y personal que se designe para la Comisión, a partir de lo cual se establecerá de manera clara, la agenda de trabajo, la cual invariablemente deberá contar con el visto bueno del Subcoordinador General del SNE y del Director de área responsable.

Como parte de la agenda de trabajo de la visita, el personal comisionado, deberá seleccionar de manera aleatoria las acciones a supervisar.

Al término de cada visita se deberá integrar una nota informativa que exprese los resultados y compromisos que deberá atender la oficina del SNE para mejorar la operación.

Durante el ejercicio fiscal se prevé la realización de visitas a las entidades federativas por las Direcciones de área. La Subcoordinación General del SNE, determinará la prioridad de las visitas.

Para llevar a cabo dichas visitas, el personal de la OSNE, en coordinación con el asesor de movilidad laboral de la Dirección de área respectiva, integrará una agenda de trabajo que considere los siguientes aspectos básicos de toda visita:

- Reunión de inicio de visita con Directivos de la OSNE para exponer objetivos de la visita.
- Trabajo de gabinete
  - Revisión de expedientes.
  - Reuniones de trabajo con las áreas internas de la OSNE.
- Trabajo de campo
  - Visitas a empresas.
  - Visitas a las zonas de origen de jornaleros agrícolas.

Las vistas de seguimiento podrían ser coordinadas con la OSNE o bien podrían ser de manera imprevista.

#### **15.1.1 Criterios para priorizar y determinar las visitas de supervisión y seguimiento.**

- Avance en el cumplimiento de metas.
- Cuando en la Subcoordinación General del SNE o las Direcciones de área, se identifique un rezago en el cumplimiento de metas de atendidos y/o colocados mayor al 30% de la programación mensual.
- Avance en el compromiso de recursos federales/estatales.

- Cuando en la Subcoordinación General del SNE o las Direcciones de área, se identifique un rezago en el compromiso de los recursos federales y/o estatales, mayor al 20% de la programación mensual.
- Avance en la Comprobación de recursos federales.
- Cuando la Dirección responsable, identifique un rezago mayor al 20% de lo programado al mes, y dicha situación se presente de manera consecutiva en 2 ocasiones.
- Cumplimiento al programa de trabajo.
- Cuando en la Subcoordinación General del SNE o las Direcciones de área, se observe que la oficina del SNE no atiende las directrices acordadas y su operación se desvíe en un rango superior o inferior al 20%, respecto de su programación.
- Recurrencia de quejas de beneficiarios.
- Cuando la Subcoordinación General del SNE identifique la recurrencia de quejas de beneficiarios, que ingresan a través de los diversos mecanismos tales como el 01 800, Portal del Empleo, correo [quejas.pae@stps.gob.mx](mailto:quejas.pae@stps.gob.mx), etc.; de manera particular cuando se reciban comunicados y/o requerimientos del Órgano Interno de Control.
- Recurrencia de problemática en los registros administrativos que soportan la operación del PAE.
- Cuando en la Subcoordinación General del SNE o las Direcciones de área, se identifiquen irregularidades en los registros administrativos que soportan los procesos de concertación, registro, liberación, pagos, comprobación y seguimiento a la operación de las acciones.
- Cambios de personal en la oficina del SNE.
- Cuando en las oficinas del SNE se presenten cambios del personal directivo (Titular y Coordinadores de área) o se realicen movimientos masivos en la estructura operativa.
- Quejas por parte de personal de la oficina del SNE.
- Cuando se presenten quejas o denuncias, respecto a la operación del PAE en las que se involucre en irregularidades al personal de la oficina SNE.
- Procesos electorales.
- Cuando se tenga previsto la realización de procesos electorales en la entidad federativa.
- Volumen de operación.
- Cuando se presenten problemáticas similares en diversas oficinas del SNE, se dará prioridad a aquella(s) cuyo porcentaje de participación respecto del total de recursos y metas, es mayor.

No obstante, lo anterior, se podrán realizar visitas de supervisión y seguimiento, cuando se presenten situaciones extraordinarias que identifiquen la existencia de problemáticas que evidencien irregularidades en el otorgamiento de apoyos que ponen en riesgo la adecuada operación del Programa.

## 16. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

Los beneficiarios seleccionados para ocupar una vacante serán beneficiados durante el ejercicio fiscal vigente, con los servicios y apoyos económicos contemplados por el SML. En consecuencia, adquieren derechos y obligaciones, a recibir y cumplir en cada una de sus participaciones.

### 16.1. Derechos

- a) Recibir información sobre los beneficios de los apoyos del PAE;
- b) Recibir los apoyos señalados en el subprograma;
- c) Recibir información de la Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y
- d) Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable

### 16.2 Obligaciones

- a) Proporcionar la documentación e información que solicite el personal de la OSNE y de las instancias de control y Supervisión, relacionada con los apoyos otorgados mediante este SML;
- b) Trasladarse con el Empleador acordado, en la fecha y hora señaladas, y
- c) Cumplir con el periodo laboral establecido en la vacante.

### 16.3 Sanciones

Será dado de baja de este SML, si incumple cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcione datos o documentos falsos y no podrá volver a ser Beneficiario del subprograma en el ejercicio fiscal.

## 17. Sanciones a la OSNE

La STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

a) Suspensión de registro de la Acción, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- I. La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la CGSNE;
- II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el Sistema, sin que medie comunicación oficial, y
- III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/CLC durante dos meses consecutivos.

b) Suspensión de registro de la Acción y de ministración de recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

I. La CGSNE identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la Entidad federativa y no presente oficialmente el formato PAE RF1 “**Altas/Bajas de Funcionarios Estatales**” con la **designación o ratificación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE**;

II. La OSNE no cumpla con el envío mensual de la conciliación bancaria a la CGSNE, en el plazo establecido en los Lineamientos;

III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/Cuenta por Liquidar Certificada por un periodo mayor a tres meses consecutivos;

IV. La CGSNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan, y

V. La CGSNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la documentación soporte respectiva.

c) Suspensión de registro de Acciones, ministración de recursos y de acceso a la banca electrónica, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. La OSNE no envíe los cierres presupuestarios del ejercicio inmediato anterior;

II. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la Entidad federativa para la designación de los responsables de la administración de los recursos del PAE, no envíe oficialmente el formato PAE-RF1 “**Altas/Bajas de Funcionarios Estatales**” con la **designación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE**; (Sexta Sección) DIARIO OFICIAL martes 26 de diciembre de 2017

III. La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la CGSNE, y

IV. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, la Instancia de Fiscalización Federal y el despacho externo designado por la propia SFP para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realizados por el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación (Anexo 09). La CGSNE debe notificar de manera oficial a la OSNE a sancionar: los motivos de la suspensión que corresponda; la fecha de inicio de ésta, así como el plazo del que dispone para subsanar las faltas y/o argumentar por escrito lo que considere conveniente, a efecto de aclarar la problemática identificada. Una vez recibida la respuesta dentro del plazo establecido, la CGSNE dispone de un plazo no mayor a 5 días hábiles para analizar y dictaminar si los argumentos son favorables, en cuyo caso dejará sin efecto la sanción



y lo comunicará a la OSNE dentro de dicho plazo. Si al vencimiento del plazo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión continuará vigente para el(los) Subprograma(s) involucrado(s), hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan. Las sanciones impuestas por la CGSNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

## 18. Instancias normativa y ejecutora

La STPS, como instancia normativa y a través de la CGSNE, proporciona a las OSNE, las Reglas de Operación, Normas, Manuales, Criterios, Lineamientos, Asistencia técnica y recursos para la operación del subprograma, además de realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Las OSNE son las instancias responsables de operar el PAE, ejercer los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE y autorizar las acciones a desarrollar en el subprograma, así como la integración y guarda de los expedientes derivados de la operación. Lo anterior, con apego a las Reglas de Operación y las disposiciones normativas aplicables.

DIAGRAMA DE FLUJO



