Programa de Apoyo al Empleo

Manual de Procedimientos

Subprograma Repatriados Trabajando

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	PÁG.
Introducción	4
Objetivo del Manual Objetivo del subprograma Objetivos Específicos	5
Fundamento Legal	6
Glosario de Términos	7
1. Cobertura	9
2. Población Objetivo Población Objetivo 2.1 Criterios de Elegibilidad 2.2 Registro 2.3 Selección 2.4 Resolución 2.5 Requisitos y documentación	9
3. Coordinación	11
4. Repatriación a. Frontera b. Aeropuerto.	12
5. Apoyos 5.1. Características de los apoyos 5.2. Monto y entrega de los apoyos	12
6. Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) a. Información que se ingresa al SISPAE b. Reportes	14
7. Expedientes a. En frontera b. En origen	16
Mecánica de operación 1. Atención a repatriados en la OSNE frontera 2. Atención a repatriados vía aeropuerto 3. Atención a repatriados en la OSNE de residencia	17

4. Transparencia 4.1. Difusión 4.2. Contraloría Social 4.3. Privacidad 4.4. Medidas complementarias	22
5. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes	25
6. Ajustes durante el ejercicio presupuestal	26
7. Ministración y comprobación de subsidios	26
8. Entrega extraordinaria de los apoyos	27
9. Seguimiento y control del subprograma	27
10. Entrega y comprobación de los recursos	30
11. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios 11.1. Derechos 11.2. Obligaciones 11.3. Sanciones	30
12. Instancias normativa y ejecutora	32
Diagrama de Flujo	34

Introducción

El subprograma Repatriados Trabajando 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, por lo que deben migran al extranjero, buscando insertarse en una actividad productiva; sin embargo, derivado de las políticas que ha implementado el gobierno de Estados Unidos de Norte América muchos de ellos son repatriados, ya sea por los estados de la frontera norte del país o vía aérea. Por ello, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), en el ámbito de su competencia, ha implementado el subprograma Repatriados Trabajando orientado a facilitar la vinculación de este grupo de población con las oportunidades de empleo para cubrir las vacantes disponibles en sus lugares de residencia, mediante el otorgamiento de apoyos económicos y de información para la búsqueda de empleo.

Actualmente, el subprograma atiende a la población de 16 años y más de todo el país que haya sido repatriada. Los beneficiarios reciben apoyo para el retorno a sus lugares de residencia y, una vez en éste, reciben un apoyo para la búsqueda de empleo, así como información de las vacantes disponibles. Los apoyos y servicios de información se otorgan con la participación de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo (SNE)

Con base en lo que establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE) 2018, se elaboró el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene los procesos particulares para la atención de los connacionales repatriados.

Objetivo del Manual

Dar a conocer al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas (OSNE), involucrado en la operación del Subprograma Repatriados Trabajando, los procedimientos que deberá observar 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 vigentes.

Se incluyen 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 homogénea, eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al subprograma.

Objetivo del subprograma

Apoyar a los connacionales repatriados que se encuentran en la frontera de México con los Estados Unidos, que manifiesten no tener intenciones de emigrar nuevamente al extranjero, con acciones de información, así como con la compra de su boleto aéreo o terrestre, para el retorno a sus estados de residencia, con el fin de vincularlos con las oportunidades de empleo disponibles en su estado.

Objetivos Específicos

- Otorgar apoyos en especie en la frontera norte del país a la población objetivo, para facilitar el retorno a su lugar de residencia, con base en la disponibilidad de recursos del PAE.
- Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo en su estado de residencia.
- Otorgar apoyos económicos en su estado de residencia a la población objetivo, para facilitar su vinculación con un empleo.

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

Acción.- Evento de capacitación, de movilidad laboral, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, atención a repatriados, contingencias laborales, así como de servicios asociados a la operación, programado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y que en un momento dado se valida por la CGSNE.

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 o una 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 avecindad con fotografía).

Contraloría Social.- Participación organizada e independiente de los solicitantes de empleo seleccionados y/o beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, con el fin de supervisar y vigilar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, estén apegados 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 moral, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

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.– Actividad 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.

Repatriado.– Persona de nacionalidad mexicana que es puesta a disposición de la autoridad migratoria de México por parte de la autoridad migratoria de los Estados Unidos de América, debido a que no tiene una estancia legal en ese país.

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 del Programa de Apoyo al Empleo.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

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.

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 aplicable.

STPS. – Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TESOFE. – Tesorería de la Federación.

Los términos antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares. Para mayor claridad se resaltan en letras cursivas dentro de las presentes *Reglas.*

1. Cobertura

La operación del subprograma es nacional.

2. Población Objetivo

El subprograma apoya a Repatriados que ingresan al país por alguna Entidad federativa de la frontera norte o alguno de los aeropuertos que las autoridades migratorias señalen como puntos de repatriación de connacionales, que manifiesten a la OSNE no tener intenciones de emigrar nuevamente al extranjero y su interés por encontrar un empleo en su lugar de residencia, así como no haber sido beneficiado por este subprograma

La selección de candidatos que recibirán los beneficios del Subprograma Repatriados Trabajando, se realizará por la OSNE de frontera u origen, para lo cual el repatriado 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".

2.1. Criterios de elegibilidad

Para ser elegible de recibir el apoyo del Subprograma, el repatriado 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 repatriado deberá realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo", de acuerdo a lo siguiente:

Acceder al Portal del Empleo 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" (Anexo 02). 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 más cercana a su domicilio o la 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 simple su CURP, Identificación oficial, si en su Identificación oficial contiene impresa la CURP, no será necesario presentarla, comprobante de domicilio, una vez que se encuentre en su estado de residencia, para iniciar las gestiones con la instancia bancaria para el trámite de apoyo económico, en caso de no contar con medio electrónico de pago vigente (Tarjeta Bancaria), y Comprobante de nivel máximo de estudios, para iniciar las fases de Selección y Resolución que se describen más adelante, en caso de que cuente con dicho documento.

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 complemente 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 la base 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.

Una vez realizado el registro, al Solicitante de empleo, 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.

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 subprograma, previo cumplimiento de los requisitos y documentación señalados, será considerado como Solicitante de empleo seleccionado, informándole de manera inmediata su aceptación en el subprograma de lo cual queda constancia en el "Registro del solicitante".

El Solicitante de empleo seleccionado quedará registrado como tal en el Sistema mediante la captura en éste, de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante".

2.5. Requisitos y documentación

Requisitos:

I. Ser Repatriado;

II. Edad 16 años o más;

III. Estar registrado en los listados de eventos de repatriación del Instituto Nacional de Migración, y

IV. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Repatriados Trabajando.

Documentación:

Para este subprograma no se requiere presentar documentos adicionales, a los presentados para su registro, cuando sea atendido en los puntos de repatriación ya sea en la frontera norte del país o en aeropuertos.

- Documento 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 cuando solicite el apoyo económico en el lugar de origen o residencia.
- Constancia de repatriación con fotografía, expedida por el Instituto Nacional de Migración (INM).

3. Coordinación

La operación del Subprograma, requiere que las actividades se desarrollen coordinadamente entre las OSNE de los estados de la frontera norte del país, con el INM, con las OSNE del estado de residencia de los connacionales, así como con instituciones de los sectores público y privado, y con la CGSNE, para atender de manera integral a los connacionales, con el fin de que se incorporen a una actividad productiva en el país.

4. Repatriación

a. Frontera

Son eventos de retorno de mexicanos a territorio nacional que se registran por los nueve puntos fronterizos donde el SNE y el INM tienen infraestructura y han sido acordados con las autoridades migratorias de los E.U.:

1. Mexicali, Baja California
2. Tijuana, Baja California
3. Nogales; Sonora
4. Ciudad Juárez, Chihuahua
5. Acuña, Coahuila
6. Piedras Negras, Coahuila
7. Nuevo Laredo
8. Reynosa
9. Matamoros, Tamaulipas

b. Aeropuerto

Son eventos de retorno de mexicanos a territorio nacional que se registran por algún aeropuerto del país y en los que interviene una autoridad migratoria.

5. Apoyos

En el presente ejercicio tendrán derecho a ser apoyados los connacionales repatriados que cumplan con la normatividad vigente, que se presenten en la OSNE de frontera u origen en los tiempos establecidos, siempre y cuando cumplan con los documentos exigibles que marca la normatividad del subprograma.

En caso de que requieran de intervención adicional de los subprogramas del PAE, podrán acceder a los beneficios siempre y cuando se cumpla lo establecido en el numeral correspondiente al "Registro y Selección de Solicitantes de Empleo" de las Reglas de Operación.

5.1. Características de los apoyos

Los Solicitantes de empleo (connacionales repatriados), recibirán el apoyo del subprograma por única vez, en el presente ejercicio fiscal.

5.2. Monto y entrega de los apoyos

a) En las OSNE ubicadas en la frontera norte del país, (con excepción de Nuevo León):

I. Boleto para transportación a su lugar de residencia, cuyo monto será de hasta $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.),

II. Orientación e información acerca de otros apoyos del *PAE* a los que pueden acceder en la *OSNE* que corresponda a su lugar de residencia.

b) En aeropuertos establecidos como punto de repatriación. Orientación e información acerca de los apoyos que les ofrece la OSNE.

c) En la OSNE de residencia:

I. Orientación e información necesaria para realizar la búsqueda de empleo y, en caso de no de existir vacantes acordes a su perfil, serán canalizados a alguno de los otros subprogramas del *PAE*;

II. Apoyo económico para la búsqueda de empleo por un monto equivalente a un salario mínimo mensual, el cual se entregará en dos partes:

1. Primera parte. Un monto equivalente a medio salario mínimo mensual, siempre y cuando el *Solicitante de empleo* acuda a la *OSNE* de su lugar de residencia, dentro de los veinte días hábiles a partir de su fecha de repatriación, y se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

a. Haya sido ingresado al país por alguna *Entidad federativa* de la frontera norte y atendido por alguna de las OSNE de dicha frontera con apoyo de retorno a su entidad de residencia.

b. Haya sido ingresado por alguno de los aeropuertos que la autoridad migratoria determine como punto de repatriación.

c. Haya sido ingresado por alguna de *Entidad federativa* de la frontera norte del país y con sus propios medios haya cubierto la transportación de regreso a su lugar de residencia.

Esta primera parte del apoyo económico se le entregará en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que se presentó en la *OSNE* que corresponde a su lugar de origen o residencia.

2. **Segunda parte**. Un monto equivalente a medio salario mínimo mensual, cuando regrese a informar y entregar al personal de la *OSNE* de su lugar de residencia, la evidencia de haberse presentado a las entrevistas de las vacantes que le fueron proporcionadas previamente, mediante el formato de Búsqueda de empleo, o informe el estatus de su incorporación a alguno de los subprogramas del *PAE*, en un plazo de entre cinco a diez días hábiles, a partir de la recepción de la primera parte. El apoyo será entregado en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la evidencia.

Es importante aclarar que el Subprograma opera en función de la demanda de connacionales repatriados que acuden a la OSNE para solicitar apoyo para su vinculación laboral, por lo que en caso de existir más candidatos que el número de apoyos y vacantes disponibles, estos últimos se asignarán con base en el orden en que se presenten los repatriados, siempre y cuando cubran los requisitos.

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2018 establece en su Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 26, 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; los gobiernos municipales deberán llevar un registro de beneficiarios y realizar el seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones";

En tal sentido, la OSNE que corresponda a la entidad más cercana al domicilio de residencia del beneficiario, está en posibilidad de atenderle y otorgarle los apoyos del subprograma.

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

El SISPAE es la herramienta que la CGSNE ha diseñado y utiliza para registrar y administrar la información derivada de la operación del Programa de Apoyo al Empleo a nivel nacional.

Derivado de su correcta utilización, la OSNE, estará en posibilidad de obtener los reportes necesarios para seguimiento y control de la operación con base en la información capturada de su avance, en una fecha o período determinado. Asimismo, construir los indicadores de evaluación, mecanismos de seguimiento y control de la operación.

Dicha captura y actualización de información debe ser continua hasta concluir el cierre de ejercicio fiscal del año en curso.

a. Información que se ingresa al SISPAE

Son objeto de registro en el SISPAE por parte de las OSNE, los siguientes documentos:

- **Registro del Solicitante (SNE-01)** de la población objetivo. Datos generales de los beneficiarios registrados para ser apoyados.
- **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:
  - Apoyo para Retorno Frontera.
  - Apoyo para la Búsqueda de Empleo Aeropuerto.
  - Apoyo para la Búsqueda de Empleo Origen.

  Lo anterior con base en el Procedimiento Operativo de Registro de Acciones contenido en el Manual de Procedimientos del PAE.
- **Validación de acciones.** Una primera validación es realizada por la Unidad Central de la OSNE, previo registro de la acción, para que automáticamente se vea reflejado en el SISPAE y la DML de la CGSNE pueda validar las acciones de movilidad laboral, mínimo con cinco días hábiles anteriores a las fechas programadas para iniciar, con la finalidad de realizar los trámites administrativos necesarios para hacer entrega de los apoyos a los beneficiarios en los tiempos establecidos en el presente manual; e iniciar el proceso de comprobación de recursos financieros.
- **Cancelación de acciones.** Si la OSNE requiere cancelar una acción, debe notificarlo al área correspondiente de la DML, mediante correo electrónico, mencionando la causa que propicia la cancelación, para proceder con lo solicitado por el SNE. Si la acción a cancelar aún no ha sido validada por la Unidad Central de la OSNE, ésta puede proceder a cancelarla.

  Es responsabilidad de cada OSNE revisar puntualmente que cuando solicite cancelar alguna acción, ésta no se encuentre vinculada a una SR o pagada.

  En caso de que, por alguna causa ajena a la OSNE, el SISPAE no le permita capturar: realizar el registro de vacantes, acciones, beneficiarios, etc., es necesario que dicho contratiempo sea notificando al área que coordina la operación del 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

Los reportes que se obtienen del SISPAE se pueden reproducir de acuerdo a las necesidades de información de cada OSNE y al avance en la captura de la información que se ingresa, por fuente de financiamiento, municipio, localidad y vertiente.
Los reportes disponibles para seguimiento de repatriados, se obtienen por las siguientes rutas:

Reportes/Acciones/Detalle de Acciones:

a. Detalle de acciones.

b. Detalle de beneficiarios.

Reportes/Repatriados/Datos Generales Beneficiarios Repatriados:

a. Reporte de beneficiarios atendidos/apoyados.

Presupuesto/Seguimiento presupuestal:

a. Reporte de avance presupuestal.

Es importante señalar que con el fin de contar con información oportuna y sobre todo de calidad, es indispensable registrar en su totalidad la información de cada uno de los procesos antes señalados sin faltas de ortografía.

7. Expedientes

La documentación soporte que se integre al expediente de cada beneficiario, debe estar disponible para la revisión que lleven a cabo las autoridades competentes.

a. En Frontera

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
	Copia de la Constancia de repatriación o listado del INM donde aparezca el nombre del connacional. (Obligatoria).
	Copia de la CURP. (Obligatoria).
SNE-01	Original del Registro del solicitante SNE-01.
ARA-1	Original del formato Autorización del Registro de Acciones (ARA), con firma original o digitalizada, del Titular de la OSNE.
RT-01	Original de la Carta de Presentación, emitida por la OSNE frontera, firmada por el responsable operativo del SNE y por el beneficiario.
RT-02	Original del Formato de Búsqueda de Empleo. Aplica sólo en caso de que el connacional atendido resida en frontera.
RT-03	Original de la Encuesta de Satisfacción.
1 CS-01	Original de la Plática de Contraloría Social, debidamente firmada por los involucrados.

b. En Origen

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
	Copia de la Constancia de repatriación o listado del INM donde aparezca el nombre del connacional. Obligatoria.
	Copia de la CURP. (Obligatoria).
SNE-01	Original del Registro del Solicitante SNE-01 En caso de que haya sido registrado en la OSNE frontera, en la OSNE origen no será necesario elaborar un nuevo formato SNE-01, Sólo utilizará la información del SNE 01 registrada en SISPAE por la frontera.
ARA-1	Original del formato Autorización del Registro de Acciones (ARA), con firma original o digitalizada, del Titular de la OSNE.
RT-01	Original de la Carta de Presentación. (Sólo si fue remitido por una OSNE frontera).
RT-02	Original del Formato de Búsqueda de Empleo.
RT-03	Original del formato de la Encuesta de Satisfacción.
CS-01	Original de la Plática de Contraloría Social.

Mecánica de operación

1. Atención a repatriados en la OSNE frontera

La OSNE frontera orientará e informará a los connacionales repatriados sobre el Subprograma y las demás estrategias del PAE

Para los apoyos de retorno a sus lugares de residencia, la OSNE apoyará a los connacionales mediante la entrega de boleto de autobús o avión, por única vez, en el presente ejercicio fiscal, lo que resulte más conveniente.

Si el repatriado cubre los requisitos, se le informará inmediatamente que fue aceptado en el Subprograma, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- La OSNE solicitará al connacional copia de su constancia de repatriación expedida por el INM.
- Su CURP, o verificará si está registrado en la página del Registro Nacional de Población para imprimirla o, en su caso, se le orientará para obtenerla.
- Proporcionará el formato SNE-01 “Registro del Solicitante”, para ser requisitado y registrar la información en el SISPAE.

- Procederá con el registro de la acción en el SISPAE y los trámites administrativos que correspondan para liberar los recursos y entregar el apoyo en especie, (boleto de transporte para retorno), antes de la salida del beneficiario.
- Elaborará la Carta de Presentación al beneficiario (formato RT-01) como acreditación de su incorporación en el Subprograma y para su atención en la OSNE origen o residencia. La Carta deberá contener:
    - Nombre del estado fronterizo donde fue atendido por la OSNE.
    - Fecha límite para presentarse en la OSNE origen, considerando 20 días hábiles a partir de la fecha de repatriación en su constancia de repatriación.
    - Fecha en que fue atendido.
    - Fecha límite para presentarse en la OSNE origen.
    - Fotografía del repatriado que le será tomada por la OSNE.
    - Nombre completo y firma del repatriado.
    - Número de registro del SISPAE del solicitante.
    - Número de acción en la que está inscrito.
    - Nombre completo y firma del responsable del Subprograma o de la persona que lo atendió en la OSNE.
    - La OSNE frontera tramitará el o los boletos necesarios para atender la ruta de retorno del beneficiario a su lugar de residencia o al lugar más cercano, hasta por un monto de $ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).
    - Para la compra de boletos de transporte para retorno, la OSNE acordará con la línea de transporte, el medio y periodicidad del pago que más convenga para ambas partes, mediante convenio o acuerdo común, la forma de pago y periodo que más convenga, es decir, transferencia electrónica o cheque por día, semana, quincena o mes, a nombre de la razón social de la línea transportista, por el monto total del costo de boletos.
    - Para obtener el costo total de la compra de los boletos requeridos por día, podrá remitir a la línea transportista, por el medio más oportuno o incluso directamente, el listado de repatriados con tres columnas: nombre completo, estado de destino (al punto más cercano al destino final del repatriado y de ser posible, que incluya un refrigerio por cada boleto comprado), y una tercer columna donde la línea transportista indicará el total por boleto y al final, un gran total por cada relación enviada a pagar por la OSNE.
    - La línea transportista remitirá de regreso dicha relación con el monto total por repatriado, así como el total del costo de boletos.

- Una vez que la OSNE cuente con el total del costo del boleto por repatriado, estará en posibilidad de elaborar las pólizas correspondientes para la firma de los repatriados por el monto total del apoyo entregado.
- La OSNE frontera, podrá apoyar a connacionales con residencia en el mismo estado de repatriación, para su retorno y búsqueda de empleo, siempre y cuando se verifique que radica en esa entidad.
- El personal de la OSNE frontera deberá informar al repatriado que, si pierde su boleto, o no prevé el tiempo suficiente para abordar el transporte, por ningún motivo se le repondrá el boleto perdido y tendrá que retornar con sus propios recursos.
- La OSNE frontera notificará al connacional, que una vez que se encuentre en su estado de residencia, deberá reportarse, a la OSNE más cercana, para ser atendido y continuar su trámite. Para lo cual deberá informarle la dirección de la OSNE en su entidad, más cercana a su domicilio.
- La OSNE frontera informará al beneficiario antes de su salida, que deberá presentarse en la OSNE de residencia, a partir del siguiente día de su arribo a su entidad y que no exceda el lapso de 20 días hábiles a partir de la fecha en que se le atendió.
- La OSNE deberá aplicar una encuesta para medir el nivel de satisfacción del solicitante (formato RT-03), al 10% de los beneficiarios atendidos, en caso de que se presente un beneficiario solo, a éste se le aplicará la encuesta.
- La OSNE frontera deberá coordinarse con la OSNE origen, para informar (por el medio que considere más conveniente y oportuno), el nombre de los repatriados que remite para ser atendidos a su llegada y prever los recursos necesarios.
- La OSNE frontera deberá coordinarse con el INM y las ONG encargadas de los albergues para informar sobre el Subprograma, atención y estancia de los repatriados, en tanto se tramita su retorno.

2. Atención a repatriados vía aeropuerto

a. Los connacionales repatriados vía área, en apego al Programa de Repatriación al Interior de México (PRIM), serán atendidos por personal de la OSNE de la ciudad que corresponda al aeropuerto designado, en coordinación con la CGSNE.

   La logística de atención en aeropuerto está a cargo de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), a través del Instituto Nacional de Migración (INM) y de las autoridades del aeropuerto respectivo, la cual se hará del conocimiento de la OSNE que corresponda.

La OSNE proporcionará información a los repatriados de los apoyos que otorga, haciendo hincapié en la importancia de que a partir de su fecha de repatriación disponen de 20 días hábiles para que puedan ser beneficiarios del subprograma, en sus estados de residencia.

3. Atención a repatriados en la OSNE de residencia

El connacional repatriado puede presentarse a la OSNE de residencia, a través de estos medios:

- Canalizados por la OSNE frontera.
- Provenientes directamente de cualquier aeropuerto del país, donde el INM haya implementado un programa de repatriación, y
- Los que llegan por sus propios medios a su estado de residencia.

a. El connacional será atendido inicialmente por el área de Vinculación Laboral, quién registrará al beneficiario como repatriado en el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE), en el apartado correspondiente y le proporcionará información sobre las opciones de empleo disponibles.

b. Posterior a la atención proporcionada en vinculación, será remitido al área de Movilidad Laboral.

c. Los repatriados candidatos a ser beneficiarios, deben presentar su Constancia de Repatriación y CURP.

d. La OSNE origen verificará lo siguiente:

- Si fue apoyado en su retorno por una OSNE frontera le requerirá copia de la Carta de Presentación (RT-01) y su CURP, posteriormente verificará que esté registrado en el SISPAE.
- Si fue repatriado vía aeropuerto o llegó por su cuenta, le requerirá copia de su Constancia de repatriación, el original lo conservará el connacional repatriado, así como su CURP.

  Dicha verificación consiste en revisar:

  - Si el nombre del repatriado asentado en la CURP, coincide con la Constancia o listado de repatriación. En caso de no coincidencia, la OSNE podrá hacer la corrección del nombre sólo en caso de que contenga abreviaturas o se haya omitido un apellido. La OSNE no está autorizada para hacer corrección si todo el nombre está cambiado y no hay coincidencia.

- La fecha de repatriación en la constancia debe ser como máximo de 20 días hábiles, previos a la fecha en que se presenta en la OSNE origen.
- Si existen dudas en la autenticidad de la Constancia de repatriación, que presenta el repatriado ante la OSNE, se solicitará la verificación al INM, a través de la CGSNE vía correo electrónico.

Una vez realizado lo anterior, procederá con el trámite de apoyo económico para búsqueda de empleo.

- La OSNE debe informar al repatriado que el apoyo económico para la búsqueda de empleo es equivalente a un SMM vigente y se otorgará en dos partes, de acuerdo lo señalado en el Punto 5.2 Monto y Entrega de los Apoyos.

De no existir alguna vacante afín al perfil del connacional, podrá ser canalizado a alguno de los Subprograma del PAE en el que cubra los requisitos.

e. Si el repatriado llegó vía aeropuerto o por sus propios medios a la OSNE, el área de Movilidad Laboral entregará al connacional la "Solicitud de Registro en el Servicio Nacional de Empleo" (SNE 01), para su llenado, y en la parte de diagnóstico asentará que fue atendido por el Consejero de Empleo, vinculado a una o varias vacantes y debido a que presentó la Constancia de repatriación es susceptible de ser apoyado por el subprograma.

f. Si el repatriado fue canalizado por una OSNE de Frontera, únicamente recuperará su información del SISPAE, a través del SNE-01, ya que fue previamente registrado en Frontera y, en su caso, actualizará su información para vincularlo con la acción que tendrá que registrar como origen. *No será necesario requisitarlo nuevamente.*

g. La OSNE imprimirá el formato de Autorización para el Registro de Acciones (ARA-1, con la firma digitalizada o en original del Titular del SNE).

h. La OSNE generará en el SISPAE la relación de apoyos económicos.

i. La OSNE proporcionará el apoyo mediante cheque o tarjeta y recabará las firmas respectivas en las relaciones de apoyos económicos en cada acción.

j. Para ampliar las posibilidades de colocación se recomienda la coordinación interinstitucional (gobierno u Organizaciones No Gubernamentales), cuyas acciones estén dirigidas para que los repatriados buscadores de empleo se incorporen a una actividad productiva.

k. Cuando el repatriado sea atendido a través de alguno de los subprogramas del PAE, los recursos correspondientes a esas acciones, se cubrirán con el presupuesto asignado a cada uno de ellos y se aplicarán las normas y procedimientos establecidos en los mismos.

l. Al término de atención, la OSNE deberá aplicar una encuesta para medir el nivel de satisfacción del solicitante (formato RT-03), al 10% de los beneficiarios

atendidos, en caso de que se presente un beneficiario solo, a éste se le aplicará la Encuesta.

4. Transparencia

4.1. 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.

4.2 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 al citado acuerdo, así como al "Esquema de Contraloría Social" y la "Guía Operativa de Contraloría Social del SNE", la cual 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 o reconocimientos.

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*.

4.3 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.

4.4 Medidas complementarias

En periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas, 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 los reportes solicitados por la CGSNE, correspondientes a las acciones que en materia de blindaje electoral lleve a cabo la OSNE, y

c. Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

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

De manera permanente

La CGSNE debe;

a. Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, 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 acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

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

5. 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*, vía correo electrónico 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 o al número telefónico (01 55) **50 02 33 68**.

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, en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC). https://sidec.funcionpublica.gob.mx/SIDEC/gobMx.seam?view=formPortalDenuncia; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano **01 800 112 87 00** (en el interior de la República Mexicana); **20 00 20 00, y 20 00 30 00 en la ext. 2164** (en la Ciudad de México)

e) A través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx (sección "Quejas y Sugerencias"), comunicándose al número **01 800 841 20 20**, o vía el correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx, o

f) En el Órgano Estatal de Control de cada *Entidad Federativa.*

5.1 Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por la *OSNE*.

Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos que se encuentran disponibles en la dirección de Internet: http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo

La *CGSNE* deberá tener públicamente a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo.

El personal de atención al público de la *CGSNE* y de las *OSNE* deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

6. Ajustes durante el ejercicio presupuestal

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la STPS por conducto del Titular de la CGSNE podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada OSNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, 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, para evitar recortes presupuestarios a la STPS.

Cualquier solicitud de modificación al presupuesto asignado (ampliación o reducción) deberá ser solicitada por la OSNE interesada, mediante oficio firmado por el (la) Director (a) de la misma, dirigido al Titular de la CGSNE.

7. Ministración y Comprobación de Subsidios

La ministración de los recursos se realizará a las cuentas bancarias contratadas 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". Ésta se lleva a cabo por medio del Sistema Internacional de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 de pago por parte de las OSNE a través de cuentas pagadoras contratadas por la STPS o, de manera excepcional por medio de cheques.

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

7.1 Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro de *Solicitantes de empleo*, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año.

El plazo de resolución del subprograma, una vez que el *Solicitante de empleo* es canalizado, cumpliendo con los requisitos establecidos y con base en la disposición presupuestal, debe ser el mismo día.

8. Entrega extraordinaria de los apoyos

La OSNE Origen está en posibilidad de realizar la entrega extraordinaria de los apoyos, en los siguientes casos:

- Por cuestiones administrativas cuando no existan las condiciones para tramitar los recursos y firmar cheques: falta de firmas, cambio del titular, restructuración de la OSNE o se enfrenten algunos problemas para la liberación de recursos o generación de medios para 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.

9. 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.

Con el objeto de Supervisar y realizar el seguimiento a la operación del PAE en las oficinas del Servicio Nacional de Empleo 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), personal de la Subcoordinación General del Servicio

Nacional de Empleo, realizará visitas de supervisión y seguimiento a la operación del PAE, en las OSNE, 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, que 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 de manera formal la realización de visitas a cada entidad federativa 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 vista.
- Trabajo de gabinete
    - Revisión de expedientes.
    - Reuniones de trabajo con las áreas internas de la OSNE.
- Reunión de cierre de visita con Directivos de la OSNE para exponer las observaciones, acuerdos y en su caso, resolver problemáticas encontradas.

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

9.1. 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 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 la Subcoordinación General del SNE o las Direcciones de área, observen que la oficina del SNE no atiende las directrices acordadas y su operación se desvíe en un rango superior o inferior al 20 por ciento, 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 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, 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.

10. Entrega y comprobación de los recursos

- El pago de los apoyos a los repatriados beneficiarios, deberá realizarse por el medio que la OSNE considere más oportuno, ya sea tarjeta electrónica o mediante cheque nominativo, con base en la relación de apoyo económico que genera el SISPAE.
- Los apoyos se entregarán conforme corresponda, frontera u origen, de acuerdo a lo especificado en el presente Manual.
- Si existiera retraso en el pago de apoyos por cualquiera de las siguientes causas: cambio de cuentas bancarias o cancelación, de domicilio, indefinición 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, deberán aclarar el motivo de interrupción a los beneficiarios y solicitarles se contacten vía telefónica o por el medio más conveniente, para indicarles la fecha en que deben presentarse para continuar con el trámite de apoyo.

11. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

Los connacionales repatriados incorporados al subprograma, adquieren los siguientes:

11.1. Derechos:

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

11.2. Obligaciones:

a. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados, y

b. Llevar a cabo todas las entrevistas a las que haya sido postulado por el personal de la OSNE y presentar a éste el resultado de las mismas.

11.3. Sanciones:

11.3. 1. Sanciones a los beneficiarios

Será dado de baja de este subprograma, si incumple cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporciona datos o documentos falsos.

11.3. 2. Sanciones a las OSNE

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

a) Suspensión de Registro de Acciones, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
   - La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la CGSNE.
   - Se identifique que la OSNE lleve a cabo acciones en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el Sistema, sin que medie comunicación oficial.
   - 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 Acciones, Ministración de Recursos o cuando se presente alguno de los siguientes casos:
   - 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.
   - La OSNE no cumpla con el envío de la conciliación presupuestal contable mensual a la CGSNE.
   - 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 por un periodo mayor a tres meses consecutivos.
   - 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.
   - 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, Acceso a la banca electrónica o cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- La OSNE no envíe los Cierres presupuestarios del ejercicio inmediato anterior;
- 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.
- La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de supervisión que realice el personal de la CGSNE.
- Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, la instancia de Fiscalización Federal y/o Estatal y el despacho externo designado por la propia SFP para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como de los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento realice el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios que opera la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación.

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 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.

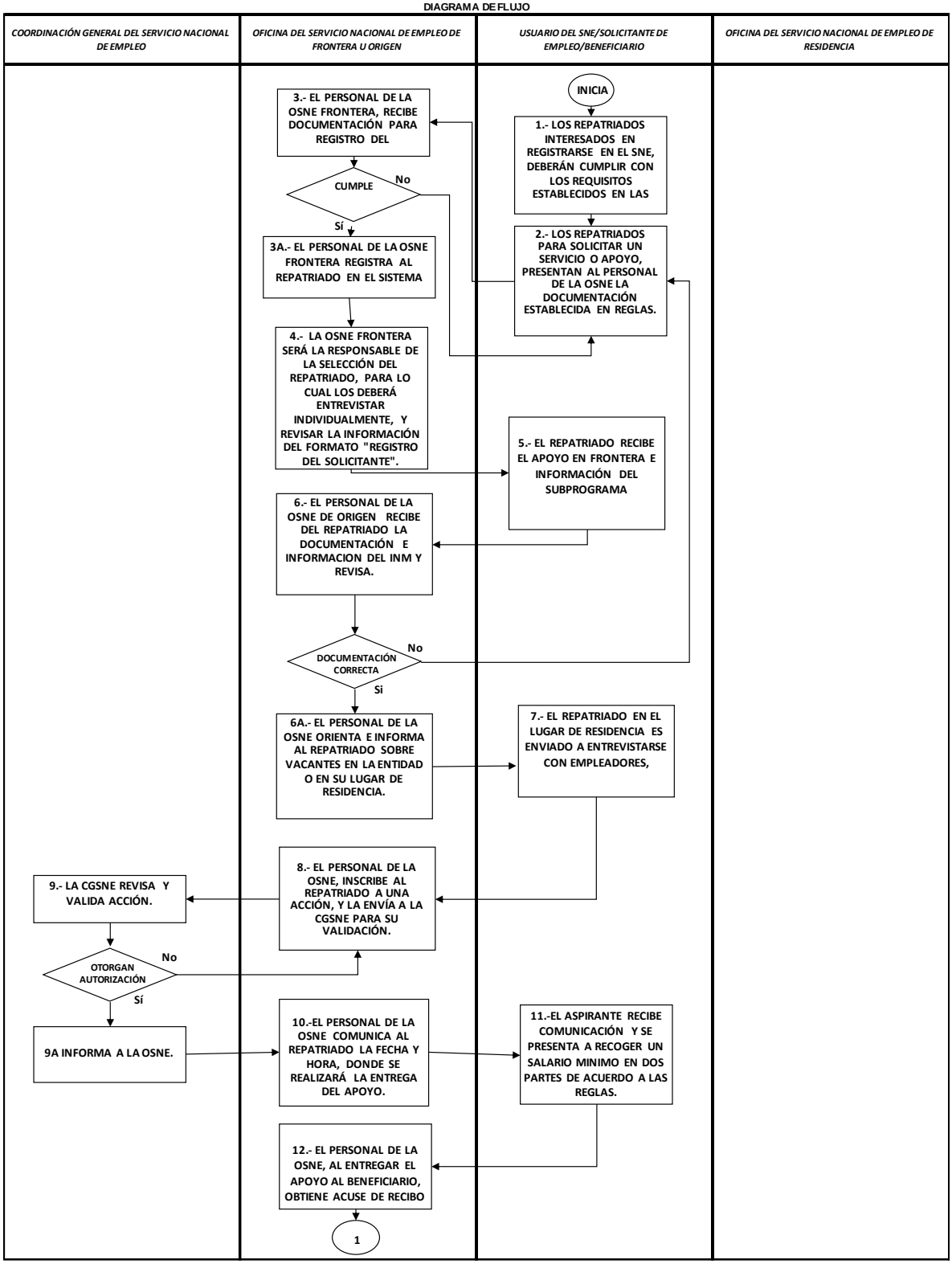
Las sanciones impuestas por la CGSNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

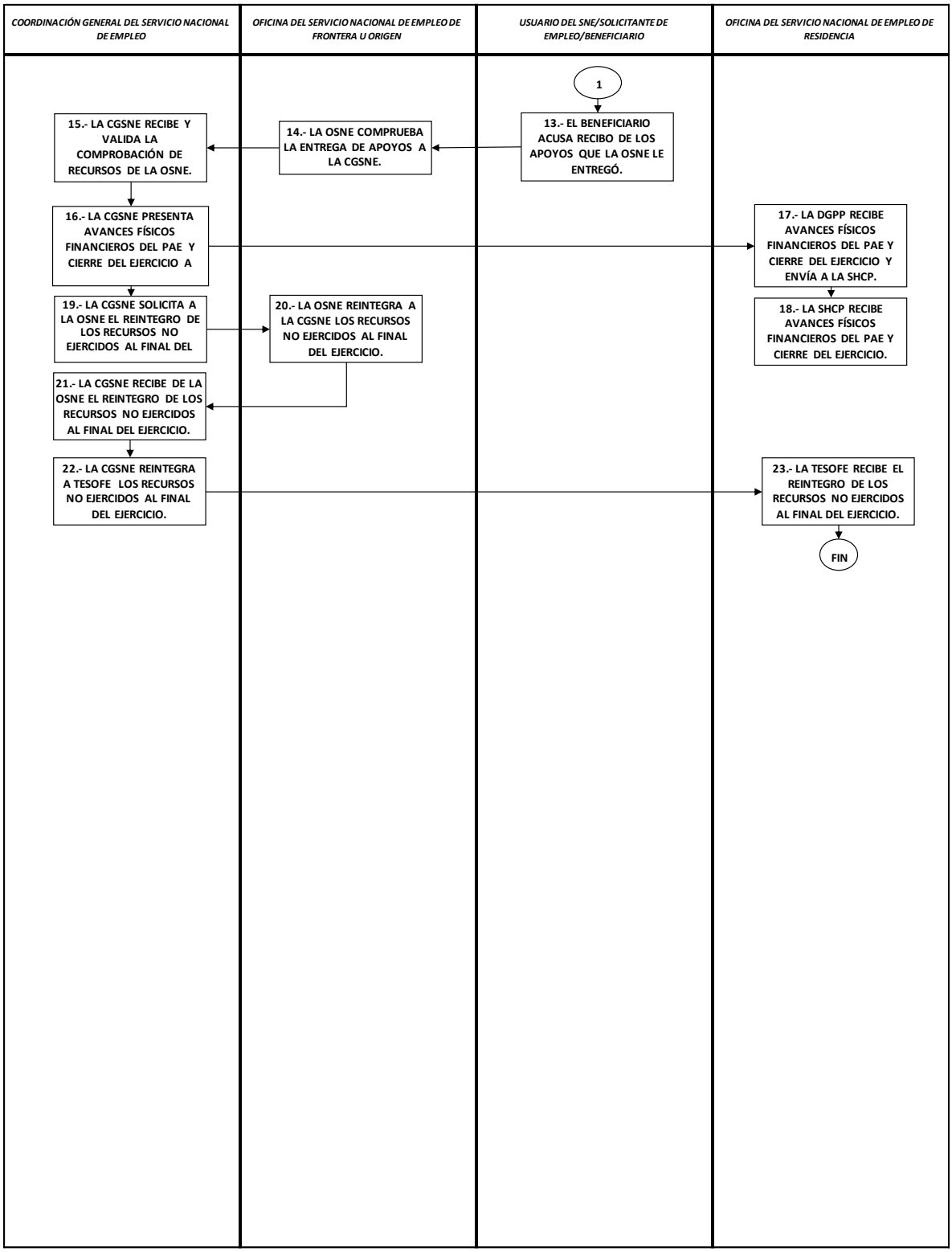
12. Instancias normativa y ejecutora

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




COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE FRONTERA U ORIGEN
USUARIO DEL SNE/SOLICITANTE DE EMPLEO/BENEFICIARIO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE RESIDENCIA
1
13.- EL BENEFICIARIO ACUSA RECIBO DE LOS APOYOS QUE LA OSNE LE ENTREGÓ.
14.- LA OSNE COMPRUEBA LA ENTREGA DE APOYOS A LA CGSNE.
15.- LA CGSNE RECIBE Y VALIDA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE LA OSNE.
16.- LA CGSNE PRESENTA AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO A
17.- LA DGPP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO Y ENVÍA A LA SHCP.
18.- LA SHCP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO.
19.- LA CGSNE SOLICITA A LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL
20.- LA OSNE REINTEGRA A LA CGSNE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
21.- LA CGSNE RECIBE DE LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
22.- LA CGSNE REINTEGRA A TESOFE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
23.- LA TESOFE RECIBE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
FIN