STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMAS

Repatriados Trabajando

ENERO 2016

Versión 1.0

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 2016

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	4
Objetivo del Manual	5
Objetivo del subprograma	6
Objetivos Específicos	7
Fundamento Legal	8
Glosario de términos	9
1. Cobertura	12
2. Población Objetivo 2.1 Criterios de Elegibilidad a. Perfil b. Documentación	12
3. Coordinación	13
4. Tipos de Repatriación a. Repatriación por frontera b. Repatriación por aeropuerto.	13
5. Apoyos 5.1. Características de los apoyos 5.2. Monto y entrega de los apoyos	13
6. Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) a. Información que se ingresa al SISPAE b. Reportes	15
7. Expedientes a. En frontera b. En origen	17
Mecánica de operación 1. Atención de repatriados en la OSNE frontera 2. Atención de repatriados vía aeropuerto 3. Atención de repatriados en la OSNE origen/residencia	 18 20 21
4. Transparencia 4.1. Difusión 4.2. Contraloría Social	23

4.3. Medidas complementarias	
5. Sugerencias, quejas y denuncias	25
6. Ajustes durante el ejercicio presupuestal	26
7. Liberación y comprobación de los recursos	26
8. Entrega extraordinaria de los apoyos	27
9. Seguimiento y control del subprograma	27
10. Entrega y comprobación de los recursos	29
11. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios 11.1. Derechos 11.2. Obligaciones 11.3. Sanciones	30
12. Instancias normativa y ejecutoras	32
Diagrama de Flujo	33

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 origen o 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 origen o residencia y, una vez en éstos, 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 todas las oficinas del Servicio Nacional de Empleo (SNE). También atiende a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre.

Con base en lo que establecen las Reglas de Operación del PAE (ROPAE) 2016, 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 los objetivos y las características de los apoyos que se otorgan a los beneficiarios, así como los formatos modelo 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 origen o 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 origen o residencia, con base en la disponibilidad de recursos del PAE.
- Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo a los connacionales repatriados en sus estados de origen o residencia.
- Otorgar apoyos económicos en su lugar de origen o 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.

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
D.O.F. 27-XII-2015.

Glosario de términos

Acción.- Evento de capacitación, de movilidad laboral, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como 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 servicios, apoyos a beneficiarios y pagos a proveedores.

AICM.- Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Beneficiario.- Solicitante de empleo seleccionado que recibió 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 actualmente 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 su seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, en términos de las Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

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 de los 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 Subprograma, se proporcionen con apego a las Reglas de Operación y con transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

Identificación oficial.- Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) 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 el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que establece la regulación para administrar los recursos para subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las OSNE de las entidades federativas.

Movilidad Laboral.- Acciones 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, municipio o localidad distinta a la de su domicilio.

ONG.- Organismos No Gubernamentales (albergues).

OSNE (Oficina del Servicio Nacional de Empleo).- Unidad Administrativa del Gobierno de la entidad federativa, encargada de operar los programas, servicios y estrategias a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

OSNE frontera.- Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la frontera norte del país.

OSNE origen o residencia.- Oficina del Servicio Nacional de Empleo de origen o residencia del repatriado.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

Perfil del participante.- Conjunto de características (edad, sexo, experiencia laboral, etc.) que deben reunir los solicitantes para participar o ser beneficiarios de algún subprograma, de acuerdo a lo establecido en la vacante registrada por la empresa ante la OSNE respectiva.

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

Seguimiento a la operación.- Acciones o actividades encaminadas a verificar el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del PAE.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP.- El sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.

Sistema.- Sistema informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional del 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.

Solicitante de empleo.- Buscador 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, del Programa de Apoyo al Empleo.

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

Solicitante de empleo colocado.- Solicitante de empleo que obtuvo un empleo o una ocupación productiva como consecuencia de la prestación de algún servicio o vinculación laboral o apoyo del Programa de Apoyo al Empleo.

Solicitante de empleo seleccionado.– Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma.

SR.– Solicitud de Recursos.

SS.– Secretaría de Salud.

STPS.– Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Supervisión.– Acciones o actividades encaminadas a vigilar que la operación del PAE y el ejercicio de los recursos se realicen en estricto apego a la normatividad establecida.

TESOFE.– Tesorería de la Federación.

1. Cobertura

La operación del subprograma es nacional.

2. Población Objetivo

Connacionales repatriados de 16 años y más, que manifiesten a la OSNE no tener intenciones de emigrar nuevamente al extranjero y su interés por encontrar un empleo en su lugar de origen o residencia.

2.1. Criterios de elegibilidad

Participan los connacionales repatriados que estén interesados en recibir los apoyos de este subprograma y realicen personalmente el trámite "Solicitud de Registro" en el Servicio Nacional de Empleo, para lo cual deberán requisitar el formato Registro del Solicitante (SNE-01) y cumplan con la normatividad vigente:

a. Perfil

- No haber sido beneficiado por este subprograma.
- Ser buscador de empleo;
- Edad 16 años o más;
- Ser connacional repatriado;
- Estar registrado en el SNE y
- Estar registrado en los listados de eventos de repatriación.

b. Documentación

En la OSNE frontera el repatriado debe presentar:

- CURP (En caso de que el Solicitante de empleo repatriado no exhiba este documento, el personal de la OSNE consultará la dirección electrónica http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/ para obtener la clave respectiva y realizar el registro en el SNE, conservando copia en el expediente
- *Constancia de repatriación emitida por el INM, y.*
- *Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Opcional, sólo se presentará en la OSNE de su lugar de origen, para la recepción del apoyo económico).*

En la OSNE de origen/residencia, debe presentar la siguiente documentación en original y entregar copia de:

- CURP (En caso de que el Solicitante de empleo repatriado no exhiba este documento, el personal de la OSNE consultará la dirección electrónica http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/ para obtener la clave respectiva y realizar el registro en el SNE, conservando copia en el expediente);
- *Constancia de repatriación emitida por el INM.*
- *Carta de presentación. Sólo si fue canalizado por una OSNE de frontera.*

Si el solicitante tiene cuenta bancaria,

Documento que muestre la clave interbancaria de 18 posiciones, sólo en caso de que anteriormente haya sido apoyado económicamente de otros programas federales y que su cuenta bancaria esté activa.

Si el solicitante NO tiene cuenta bancaria,

Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antiguedad.
Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales.

3. Coordinación

La operación del Subprograma, requiere que las actividades se desarrollen coordinadamente entre las OSNE de origen o residencia y las de los nueve puntos fronterizos, así como con distintas instituciones de los sectores público y privado para atender de manera integral a los connacionales, con el fin de que se incorporen a una actividad productiva en el país.

4. Tipos de Repatriación

a. Repatriación por frontera

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

b. Repatriación por 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 presenten 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 recibirán apoyos por única vez conforme a lo siguiente:

a) En los puntos de repatriación establecidos en la frontera norte del país, la OSNE de la entidad que corresponda, hará la gestión administrativa necesaria, con el fin de que los connacionales reciban boleto para transportación a su lugar de origen o residencia, cuyo monto será de hasta $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.). Asimismo, le proporcionará orientación e información acerca de los Servicios de Vinculación Laboral y apoyos del PAE a los que pueden acceder en su lugar de origen o residencia.

b) En aeropuertos establecidos como punto de repatriación. Orientación e información acerca de los Servicios de Vinculación Laboral y apoyos del PAE a los que pueden acceder en su lugar de origen o residencia.

c) En el lugar de origen o residencia. La OSNE proporcionarán orientación e información necesaria para realizar su búsqueda de empleo y, en caso de no de existir vacantes acordes a su perfil, serán canalizados a alguno de los subprogramas del PAE, además del apoyo económico para la búsqueda de empleo por un monto equivalente a un salario mínimo vigente, el cual se entregará en dos partes:

5.2. Monto y entrega de los apoyos

Primera parte.Un monto equivalente a medio salario mínimo vigente, siempre y cuando el Solicitante acuda a la OSNE de su lugar de origen o residencia, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha asentada en su Constancia de repatriación, y se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

a) Haya sido repatriado por Tijuana y Mexicali, Baja California; Nogales, Sonora; Ciudad Juárez, Chihuahua; Ciudad Acuña y Piedras Negras, Coahuila, y Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros, Tamaulipas y atendido por la OSNE de dichos lugares.

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

c) Haya sido repatriado por alguno de los nueve puntos fronterizos arriba citados y con sus propios medios llegue a la OSNE de origen o residencia.

En cualquiera de los tres supuestos recibirá del personal de la OSNE origen, información sobre las vacantes disponibles y el apoyo económico, para lo cual tendrá que presentar su constancia de repatriación emitida por el INM. El monto de la primera parte del apoyo económico se le entregará en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Segunda parte. Un monto equivalente a medio salario mínimo vigente, cuando regrese a informar y entregar al personal de la OSNE de su lugar de origen o residencia, la evidencia del resultado de la búsqueda de empleo realizada con relación a las vacantes que le fueron proporcionadas previamente, 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 con el

formato RT-02 firmado y/o sellado por las empresas en las que fue entrevistado y compruebe su búsqueda de empleo, se haya colocado o no. El apoyo será entregado en un plazo máximo de cinco días hábiles.

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 2016 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 origen 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.

La información se genera y obtiene a partir de la captura de:

- Registro del Solicitante (SNE-01)
- Registro de Acciones
- Registro de empresas (SNE-02)
- Registro de colocados

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 a Origen
  - 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, para ser enviada a la CGSNE. La DML de la CGSNE validan las acciones de movilidad laboral, previamente registradas y validadas por la OSNE, máximo 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 actualizar y 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.

b. Reporte de colocados.

Presupuesto/Seguimiento presupuestal:

a. Reporte 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.

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.
	Copia de la CURP. (Sólo en caso de que esté registrado en RENAPO y la OSNE pueda imprimir dicho documento).
SNE-01	Original del Registro del solicitante SNE-01.
ARA-1	Original del formato Autorización del Registro de Acciones (ARA) debidamente firmado por el Titular de la OSNE.
RT-01	Original de la Carta de Presentación, emitida por la OSNE frontera (sólo para los connacionales cuya residencia sea otro estado fronterizo), 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.
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.
	Copia de la CURP.
SNE-01	Original del Registro del Solicitante SNE-01
ARA-1	Original del formato Autorización del Registro de Acciones (ARA) debidamente firmado por el 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 de repatriados en la OSNE frontera

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

Para los apoyos de retorno a sus lugares de origen o residencia, la OSNE apoyará a los connacionales mediante la entrega por única vez, de boleto de autobús o avión, 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:

a. La OSNE solicitará al connacional copia de su constancia de repatriación expedida por el INM y, de ser posible su CURP, o verificará si está registrado en la página del Registro Nacional de Población para imprimirla.

b. Proporcionará el formato SNE-01 “Registro del Solicitante”, para ser requisitado y registrar la información en el SISPAE.

c. 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.

d. 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

e. 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.).

f. 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 entre ambas partes, 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.

g. 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 tercera 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.

h. La línea transportista remitirá de regreso dicha relación con el monto total por repatriado así como el total del costo de boletos.

i. 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.

j. 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.

k. 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.

l. La OSNE frontera notificará al connacional, que una vez que se encuentre en su estado de origen o residencia, deberá reportarse, vía telefónica a la OSNE más cercana, para ser atendido y continuar su trámite.

m. 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.

n. 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.

o. La OSNE frontera deber 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.

p. 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 de repatriados vía aeropuerto

a. Los connacionales repatriados vía área, en apego a un Programa de Repatriación Voluntaria, serán atendidos por personal de la OSNE de la ciudad que corresponda al aeropuerto designado para recibir a los connacionales repatriados, 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 y de las autoridades del aeropuerto respectivo, la cual se hará del conocimiento de la OSNE que corresponda una vez que la CGSNE disponga de la información.

b. La OSNE proporcionará información a los repatriados de los apoyos que otorga el SNE, 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 origen o residencia.

c. La CGSNE enviará vía correo electrónico a las OSNE, las listas de connacionales repatriados vía aeropuerto, que recibe del INM, en formato Excel. Lo anterior, con el fin de que prevean los recursos necesarios para atender a esta población que cumpla con la normatividad.

El proceso para el trámite del apoyo de la búsqueda de empleo en la OSNE origen, se describe a continuación.

3. Atención de repatriados en la OSNE origen o residencia

Existen tres formas como los connacionales repatriados pueden provenir de los E.U.:

- 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 origen o 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 para continuar la atención.

c. Los repatriados candidatos a ser beneficiarios, deben presentar su Constancia de Repatriación y CURP o, en su defecto, si cuenta con su acta de nacimiento, se le orientará para que pueda obtenerla a través de alguna de las dependencias habilitadas para que realice el trámite correspondiente y pueda obtenerla para continuar su trámite de apoyo.

   En caso de que el connacional se encuentre registrado en el Registro Nacional de Población, proporcionará al Consejero de Empleo los datos necesarios para imprimirla.

d. La OSNE origen verificará lo siguiente:

   - Si fue apoyado en su retorno por una OSNE frontera le requerirá la Carta de Presentación (RT-01) y su CURP, posteriormente verificará que esté registrado en el SISPAE.
   - Si fue repatriado vía aeropuerto verificará que se encuentre registrado en los listados de repatriación previamente enviados por la CGSNE y le requerirá su Constancia de repatriación que le entregó el INM así como su CURP.

- Si el repatriado llegó por su cuenta le requerirá la Constancia de repatriación y 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 5.1 Características 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, 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.

g. La OSNE imprimirá el formato de Autorización para el Registro de Acciones (ARA-1).

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

i. La OSNE origen 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. La OSNE origen deberá dar seguimiento a la colocación de los repatriados remitidos a las vacantes o al estatus de incorporación a algún subprograma del PAE, para lo cual deberá mantener comunicación y coordinación continua con las áreas de Vinculación y Apoyos a Desempleados.

l. 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 observarán las normas y procedimientos establecidos en los mismos.

m. 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.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglas opera.htm

b. Asimismo, la CGSNE diseñará los materiales de difusión que contengan las características de los apoyos otorgados para brindar información de manera práctica a la población beneficiaria, así como las instancias y mecanismos para la presentación de sugerencias, quejas o denuncias. Dichos materiales deberán de 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. Los materiales de difusión deberán de contener las características del subprograma, 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.

4.2. Contraloría Social

a. En cumplimiento al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" emitido por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, la CGSNE promoverá a través de las OSNE en las Entidades

federativas acciones que propicien el interés de los beneficiarios para realizar actividades de seguimiento y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al PAE, mediante diversas acciones 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 y vacantes existentes en el SNE.

b. Se promoverá la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar su ejecución.

c. El desarrollo de las acciones de Contraloría Social se llevará a cabo conforme a los citados Lineamientos, 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.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm

d. 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 acciones 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.

e. 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. 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, 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

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 Órgano Estatal de Control, en coordinación con la CGSNE, verificará lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

5. Sugerencias, quejas y denuncias

Las quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía pueden presentarse en: la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE; en la CGSNE, al correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx, a los números telefónicos 01 800 841 2020 y (01 55) 3000 4142 o a través del Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx); en el Órgano Interno de Control en la STPS al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3368; en la SFP vía personal en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (Contacto Ciudadano 01-800-386-24-66 en el interior de la República Mexicana o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) y en el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

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 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. Liberación y comprobación de los recursos

Con la finalidad de entregar los apoyos en tiempo y forma, la ministración de los recursos se podrá realizar 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 SICOP y del SIAFF de la SHCP, con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la CGSNE, las cuales tendrán que ser validadas por el Titular de la OSNE y por la CGSNE para proceder a la radicación de recursos, con base en la asignación anual autorizada para dicha oficina en este subprograma.

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 o, mediante transferencia de la TESOFE a las cuentas bancarias de los mismos y 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 aludidos y es indispensable que el área técnica mantenga la coordinación necesaria con el área administrativa para vigilar y cumplir con los tiempos de comprobación de recursos de este subprograma.

Los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo, podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

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 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 Programa de Apoyo al Empleo (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), 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 un informe 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 al menos dos 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 dicha 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.
- Trabajo de campo
  - Visitas a empresas.
  - Entrevistas con beneficiarios.

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 y/o colocados mayor al 30 por ciento 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 por ciento de la programación mensual.
- Avance en la Comprobación de recursos federales.
- Cuando la Dirección de responsable, identifique un rezago mayor al 20 por ciento 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 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, 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.

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, 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, que ocasione retraso en la entrega de los apoyos, 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 y características de los Servicios de Vinculación Laboral, así como de los demás apoyos del PAE;

b. Recibir los servicios y/o apoyos señalados en el subprograma, y

c. Recibir información de la Contraloría Social así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

d. Recibir el apoyo por única ocasión, una vez que la OSNE frontera u origen, le informe que ha sido aceptado.

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,

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 y,

c. Buscar empleo por su cuenta en caso de que la OSNE no disponga de vacantes, en su caso, reportar a la OSNE, su colocación.

11.3. Sanciones:

11.3. 1. Sanciones a los beneficiarios

Los beneficiarios participantes en el SUMLI IS que incurran en alguna falta u omisión, serán objeto de sanción por parte de la OSNE. En este sentido, los beneficiarios serán dados de baja del PAE, si incumplen cualquiera de las obligaciones establecidas y/o proporcionen datos o documentos falsos y no podrán volver a ser Beneficiarios del subprograma.

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 y de Ministración de Recursos, 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 y de Acceso a la banca electrónica, 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 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 comunicar de manera oficial a la OSNE a sancionar, los motivos de la suspensión que corresponda, por lo que a partir de la fecha en que recibe la notificación, así como el plazo del que dispone para subsanar las faltas que dieron origen a dicha suspensión y/o argumentar por escrito lo que considere conveniente a efecto de aclarar la problemática identificada Si dentro del periodo mencionado no hubiera respuesta, o previo análisis se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión permanece hasta en tanto cambie esta situación. Si los argumentos son favorables, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la CGSNE comunicará a la OSNE sancionada la reanudación de(l) los proceso(s) suspendido(s).

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

12. Instancias normativa y ejecutoras

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

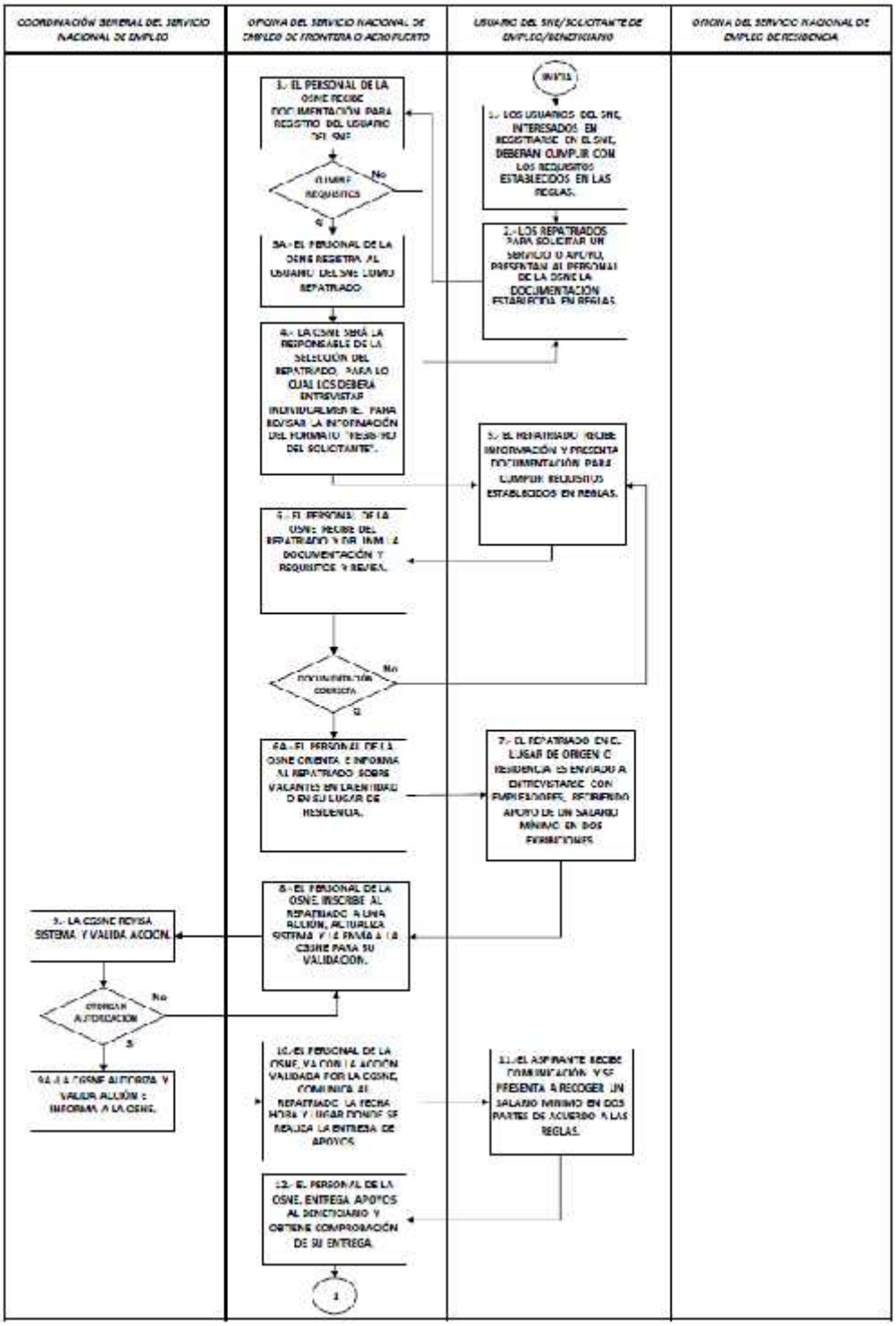
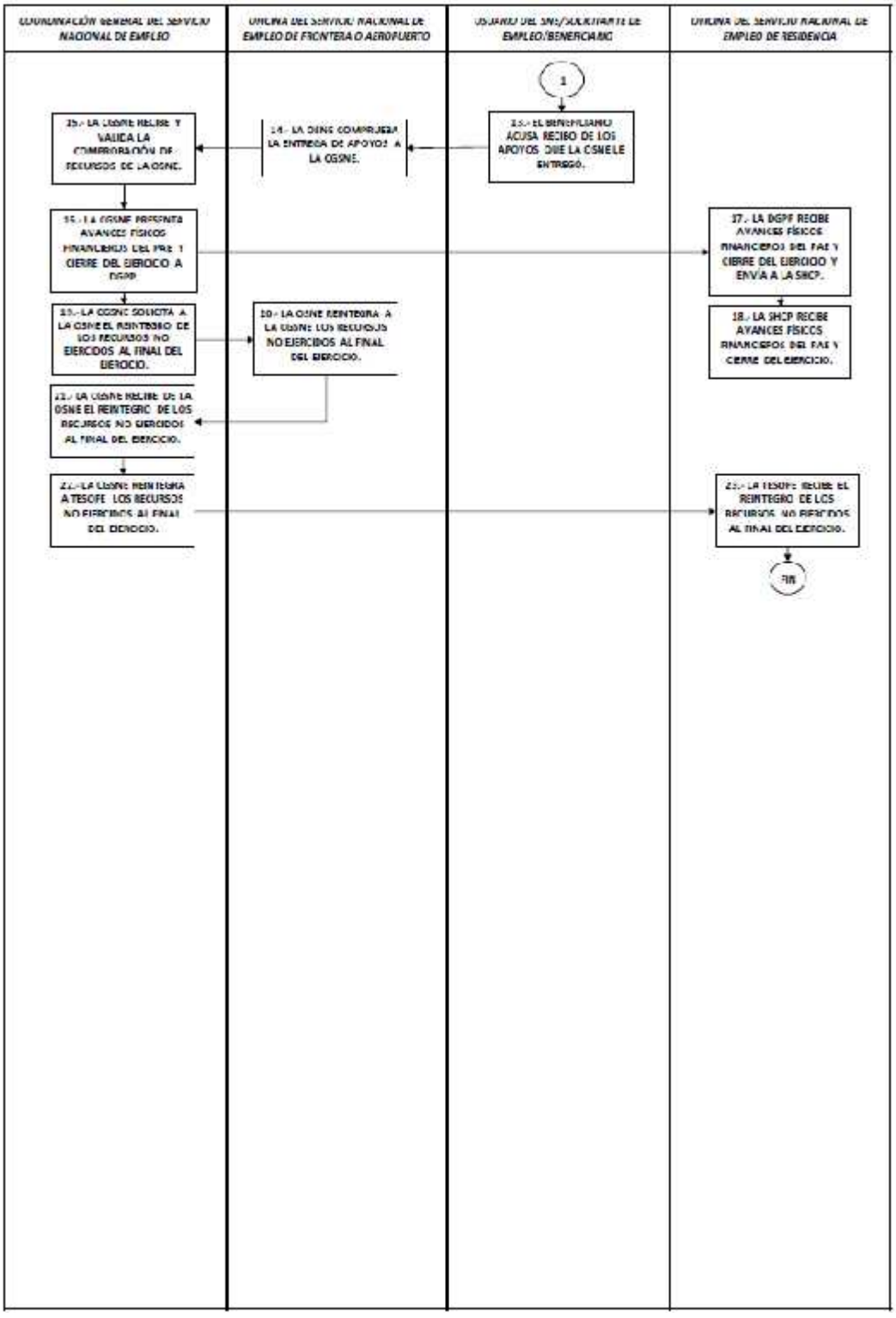
DIAGRAMA DE FLUJO