Guía Operativa de Contraloría Social 2016

Programa de Apoyo al Empleo

Servicio Nacional de Empleo
ÍNDICE

Introducción........................................................................................................................................2
Glosario..................................................................................................................................................4
Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo.................................................................6
Contraloría Social en el PAE. Estructura operativa, responsabilidades y actividades..................7
  I. Estructura operativa de la Contraloría Social..............................................................................7
  II. Responsabilidades.......................................................................................................................7
  III. Actividades a desarrollar por la Ejecutora Estatal....................................................................8
      1. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social...............................................................8
      2. Acciones de Contraloría Social en el PAE............................................................................9
         A. Impartición de Pláticas de Contraloría Social.................................................................9
         B. Constitución de Comités de Contraloría Social.............................................................11
      3. Plan de Difusión.....................................................................................................................14
      4. Capacitación y Asesoría........................................................................................................15
      5. Cédulas de Vigilancia............................................................................................................15
      6. Sistema de Atención Ciudadana. Atención a Quejas y Denuncias, Sugerencias y Solicitudes.........................................................................................................................16
      7. Procedimientos para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social ........................................................................................................................................18
         A. Instancia Normativa. Coordinación General del SNE.......................................................18
         B. Ejecutora Estatal. OSNE en la Entidad Federativa...........................................................18
      8. Instrumentos y acciones de seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social........................................................................................................19
         A. Visitas de supervisión..........................................................................................................19
         B. Verificación del Cumplimiento a la Identidad Institucional del SNE...............................19
         C. Reportes de seguimiento de las acciones de Contraloría Social.................................20
      9. Acciones de Blindaje Electoral............................................................................................20
     10. Soporte documental de Contraloría Social de las OSNE....................................................21
INTRODUCCIÓN.

El Servicio Nacional de Empleo, es una institución pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que tiene entre otros objetivos, promover y crear mecanismos para el seguimiento a la colocación de trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

A través del Servicio Nacional de Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en coordinación con los gobiernos de las treinta y dos entidades federativas, se encarga de atender de manera gratuita y personalizada a través de las oficinas en el país, a todos aquellos ciudadanos que buscan empleo, que desean capacitarse para mejorar sus oportunidades de trabajo, o bien, iniciar una actividad productiva.

En ese sentido, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, es la encargada de coordinar la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, quienes operan y brindan atención a la población buscadora de empleo, mediante las siguientes acciones:

I. Servicios de Vinculación Laboral
   A. Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación
      a) Bolsa de Trabajo
      b) Portal del Empleo
      c) Ferias de Empleo
   B. Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero
      a) Mecanismo de Movilidad Laboral
      b) Atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México – Canadá
   C. Mecanismos de Atención Complementaria
      a) Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (01800 841 2020)
      b) Observatorio Laboral
      c) Talleres para Buscadores de Empleo
      d) Sistema Estatal de Empleo
      e) Centros de Intermediación Laboral
      f) Periódico Ofertas de Empleo
      g) Revista Informativa

II. Subprogramas
   A. Bécate
      a) Capacitación Mixta
      b) Capacitación en la Práctica Laboral
      c) Capacitación para el Autoempleo
      d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas
B. Fomento al Autoempleo
C. Movilidad Laboral
   a) Sector Agrícola
   b) Sector Industrial y de Servicios
D. Repatriados Trabajando

III. Estrategia Abriendo Espacios

IV. Atención a Situaciones de Contingencia Laboral

Los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, son de observancia obligatoria para los programas de desarrollo social, no obstante que el Programa de Apoyo al Empleo es un programa de desarrollo económico, de clasificación funcional y considerando que está sujeto a Reglas de Operación, es interés de la CGSNE como instancia normativa, transparentar la operación y el adecuado ejercicio de los recursos destinados al Programa.

Por lo anterior y en cumplimiento a los artículos 2 y 9 del ordenamiento jurídico citado, se emite la presente Guía Operativa de Contraloría Social 2016 para el Programa de Apoyo al Empleo, misma que tiene por objeto describir las funciones y procedimientos que deben realizar los responsables de la coordinación y ejecución de la Contraloría Social.
GLOSARIO.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

DENUNCIAS.- Manifestación de los hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan a la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

FA.- Subprograma Fomento al Autoempleo.

FEPADE.- Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

IOCP.- Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.

OEC.- Órgano Estatal de Control.

OIC.- Órgano Interno de Control.

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.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

PATCS.- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

PETCS.- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

PETICIÓN.- La solicitud que realice el Ciudadano, ante la autoridad competente para su intervención, en demanda de un derecho que estima justo o conveniente, y al cual, deberá obligatoriamente darse respuesta.

PTAT.- Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales (México – Canadá).

QUEJA.- Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

RECONOCIMIENTO.- Distinción que expresa el Ciudadano/usuario del servidor público a la dependencia o institución por la atención brindada o la calidad en el servicio prestado.

SAC.- Sistema de Atención Ciudadana.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SICS.- Sistema Informático de Contraloría Social.
SISPAE.- Sistema de Informacion del Programa de Apoyo al Empleo.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

SOLICITUD.- Requerimiento del ciudadano/usuario o servidor público, ante una autoridad gubernamental, con el propósito de requerir la prestación o ampliación de un servicio, o la atención a una particular situación.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SUGERENCIA.- Aportación del ciudadano/usuario o de las propias autoridades ante las diferentes instancias gubernamentales para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios proporcionados.
Objetivo
Promover la participación de la población beneficiaria del PAE para vigilar que el ejercicio de los recursos, se realice con transparencia y en apego a las disposiciones normativas, lo anterior, mediante la impartición de Pláticas e integración de Comités, que les permitan conocer sus derechos y obligaciones, y en su caso, emitir quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

Contraloría Social
Participación de los beneficiarios del PAE de manera organizada e independiente, para supervisar y vigilar que la entrega de apoyos que se otorgan a través de este Programa, se proporcionen con apego a las Reglas de Operación Vigentes, bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Marco Normativo
Por la Secretaría de la Función Pública:

- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de desarrollo social.
- Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.

Por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el DOF el 27 de diciembre de 2015.
- Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo a cargo del Servicio Nacional de Empleo.
- Lineamientos, manuales y criterios vigentes del PAE en 2016.

Cobertura de Contraloría Social
La OSNE está obligada a promover la Contraloría Social en todas las entidades federativas donde se operen los subprogramas o acciones que otorgan apoyos económicos o en especie a la población beneficiaria del PAE.
Contraloría Social en el PAE.

Estructura operativa, responsabilidades y actividades.

I. Estructura operativa de la Contraloría Social.

A. Instancia Normativa. Coordinación General del SNE.—Es la encargada de coordinar la estrategia de Contraloría Social en las entidades federativas, a través de la OSNE.

B. Ejecutora Estatal. OSNE en la Entidad Federativa.—Es la encargada de llevar a cabo las acciones de Contraloría Social consideradas en el PETCS. En cada OSNE, habrá un Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, quien promoverá las acciones de participación ciudadana entre la población beneficiaria del PAE.

C. Ciudadanos.—Beneficiarios del PAE que reciben información de Contraloría Social y que pueden ser parte de los Comités.

II. Responsabilidades.

<table>
<thead>
<tr>
<th>INSTANCIA</th>
<th>ACTIVIDADES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1.- Actualizar los documentos de Contraloría Social:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Esquema.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Guía Operativa.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.- Registrar en el Sistema de Información de Contraloría Social lo siguiente:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Datos del Programa de Apoyo al Empleo.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Documentos de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Usuarios y generar contraseñas de los Coordinadores de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica en las entidades federativas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Instancia Normativa</td>
<td>3.- Difundir los documentos validados por la Secretaría de la Función Pública en las Oficinas del SNE.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4.- Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica al personal responsable de las acciones de Contraloría Social, ya sea vía telefónica, correo electrónico, reuniones presenciales o virtuales.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5.- Monitorear la captura de información de Comités en las acciones del PAE.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6.- Verificar el cumplimiento de las actividades del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7.- Solicitar el reporte cuantitativo anual de las acciones de Contraloría Social.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8.- Dar seguimiento a la atención de quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, emitidas por los usuarios.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
III. Actividades a desarrollar por la Ejecutora Estatal.

1. Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social

   A. Elaboración.
   La OSNE, con base en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, deberá elaborar el Programa Estatal de Trabajo, considerando que:
   - Las acciones de promoción de la Contraloría Social, deberán agruparse en actividades de: Planeación, Promoción y Seguimiento, e indicar para cada una de ellas lo siguiente:
     - Responsable
     - Unidad de medida
     - Meta
     - Calendarización para la ejecución de las actividades
   - No se podrán eliminar actividades establecidas en el PATCS.
   - Se deberá apegar a las calendarización del PATCS, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
• Se deben precisar las acciones de Contraloría Social con apego al Convenio de Coordinación.

B. Captura.
A efecto de formalizar los compromisos asumidos y que se pueda dar seguimiento a las actividades, la OSNE capturará el Programa Estatal de Trabajo, en el Sistema Informático de Contraloría Social, considerando que:

• Será necesaria la validación de la CGSNE.
• Deberá incorporar el archivo que contenga la firma del Titular de la OSNE, el cual deberá remitirse en original a la Instancia Normativa.

2. Acciones de Contraloría Social en el PAE.

A. Impartición de Pláticas de Contraloría Social. Obligatorias en todas las entidades federativas que operen acciones de los subprogramas, o bien, cuando la OSNE apoye alguna situación de contingencia laboral.

El personal encargado de impartir esta plática deberá describir de forma clara y precisa:

• Objetivos, requisitos y características de los apoyos de cada Subprograma, haciendo énfasis en el que participa.
• Derechos y conocimiento de las obligaciones que adquieren al momento de ser apoyados.
• Información sobre las vacantes existentes en el SNE al momento de iniciar el trámite y cuando el beneficiario no haya logrado su colocación, después de haber recibido alguno de los apoyos.
• Mecanismos de participación para vigilar la correcta aplicación de los recursos del Programa.
• Procedimientos para la presentación de quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
• Estructura Operativa de Contraloría Social y sus canales de comunicación.
• Importancia de la igualdad de mujeres y hombres.

Durante el desarrollo de la Plática de Contraloría Social, se realizará el llenado del formato denominado “CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (CS-01)”, el cual deberá integrarse al expediente de la acción correspondiente.

La expectativa de la Plática, no es únicamente de carácter informativo, sino también debe ser una actividad que promueva la participación de los beneficiarios.
en el control y vigilancia de los recursos que reciben, con la finalidad de que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los Ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

Por ello, es necesario que el personal responsable de la impartición de la Plática, cuente con la capacitación necesaria para incidir positivamente en los beneficiarios, posibilitando su participación y compromiso en estas actividades.

<table>
<thead>
<tr>
<th>SUBPROGRAMA</th>
<th>ACCIONES A REALIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DE LAS PLÁTICAS DE CONTRALORÍA SOCIAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bécate</td>
<td><strong>Condiciones generales:</strong> Una vez integrada e iniciada la acción, se imparte en el lugar en que se lleva a cabo el curso de capacitación. <strong>Impartición:</strong> Personal responsable del Subprograma. <strong>Periodo:</strong> Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al inicio del curso. <strong>Documento:</strong> Formato CS-01.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fomento al Autoempleo</td>
<td><strong>Condiciones generales:</strong> Una vez entregados los bienes a los beneficiarios de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, sean éstas de nueva creación o reasignación. <strong>Impartición:</strong> Personal responsable del Subprograma. <strong>Periodo:</strong> En un lapso no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrega de bienes. <strong>Documento:</strong> Formato CS-01.</td>
</tr>
<tr>
<td>Movilidad Laboral Interna</td>
<td><strong>Condiciones generales:</strong> En las modalidades Agrícola e Industrial y de Servicios. <strong>Impartición:</strong> Personal responsable del Subprograma. <strong>Periodo:</strong> Al momento de la conformación del grupo o grupos. <strong>Documento:</strong> Formato CS-01.</td>
</tr>
<tr>
<td>Repatriados Trabajando</td>
<td><strong>Condiciones generales:</strong> En la OSNE de frontera u origen. <strong>Impartición:</strong> Personal responsable del Subprograma. <strong>Periodo:</strong> Al momento de la autorización del apoyo. <strong>Documento:</strong> Formato CS-01.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*El personal de la Coordinación Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica podrá impartir la Plática de Contraloría Social en todos los Subprogramas.*
B. **Constitución de Comités de Contraloría Social.** Deberá realizarse en las acciones del Subprograma Bécate, que se implementen en las entidades federativas. La OSNE verificará que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios, en caso de que alguno de los integrantes carezca de este carácter, la OSNE deberá informarlo al Comité, a efecto de que se realice la aclaración correspondiente y se elija a un nuevo integrante.

Con el propósito de fomentar la participación de los beneficiarios en actividades de seguimiento y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al PAE, se deberá promover la constitución de Comités de Contraloría Social con representantes de los beneficiarios, quienes serán elegidos por mayoría de votos, respetando la integración equitativa por hombres y mujeres, salvo aquellos cursos conformados mayoritariamente o totalmente por becarios de un género. Los beneficiarios elegidos, aceptarán la representación de manera voluntaria y por ningún motivo recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités se constituirán durante la impartición de las Pláticas de Contraloría Social y una vez constituidos, el personal de la OSNE encargado, informará y capacitará sobre las funciones que deben desempeñar los integrantes; es importante precisar que aplicarán fundamentalmente en las modalidades de Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas, sin que esto limite a la modalidad de Capacitación Mixta, para lo cual se utilizará el formato denominado “**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (ACCCS-02)**”.

La constitución de los Comités de Contraloría Social durante el presente ejercicio fiscal, será en al menos el 30% de las acciones (cursos), con lo cual se estima alcanza una meta de 2,500 comités. Asimismo, según el número de beneficiarios de la acción, se deberán elegir:

- 2 Representantes, para acciones menores a 10 integrantes.
- 3 Representantes, para acciones mayores a 10 integrantes.

Toda vez que la vigencia de los Comités de Contraloría Social en el PAE, es de uno a tres meses y no operan en dos ejercicios fiscales, el Comité no se encuentra obligado a elaborar minutas de reuniones entre el personal de la OSNE y los beneficiarios, ni a presentar informes anuales.

Una vez constituido el Comité, se entregará el acta correspondiente al personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, para que se proceda a la captura en el SICS.
Al registro de cada Comité que se constituya, deberá asignarse la nomenclatura conformada de la siguiente manera:

- **Modalidad abreviada:**
  - CPL = Capacitación en la Práctica Laboral
  - CAE = Capacitación para el Autoempleo
  - CTP = Capacitación para Técnicos y Profesionistas
  - CM = Capacitación Mixta

- **Número de acción con que se encuentra registrado en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) y que consta de 11 dígitos:**
  - 2 dígitos correspondientes al Número de Entidad.
  - 2 dígitos correspondientes al Número de la Unidad Regional que registra la acción.
  - 2 dígitos correspondientes al ejercicio fiscal.
  - 2 dígitos correspondientes al mes en que se registra la acción.
  - 3 dígitos correspondientes al consecutivo por Unidad Regional.

Es necesario que los integrantes de cada Comité conformado, reciban capacitación que permita el desempeño adecuado de las funciones, así como la información sobre:

- **Vigencia operativa.** La duración de sus funciones será por un período no mayor de tres meses de acuerdo a la modalidad en la que participen.

- **Responsabilidad de los integrantes.** Vigilar que el desarrollo de la acción en la cual participan, se realice de manera eficiente y los recursos destinados para ello se apliquen de manera correcta.

- **Acciones a realizar en caso de quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.**
  - **Beneficiario:**
    - a. Presentar la queja, denuncia, sugerencia o solicitud, debidamente sustentada ante la instancia que considere pertinente:
      - Secretaría de la Función Pública.
      - Órgano Interno de Control de la STPS.
      - Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
      - Órgano Estatal de Control.
      - Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE.
b. Acudir en el plazo establecido por la autoridad competente para dar seguimiento a la resolución que se emita.

○ **Instancia receptora:**
  a. Solicitar al Ciudadano que presente la queja, denuncia, sugerencia o solicitud, la descripción detallada del asunto, asimismo exhiba las pruebas que corrobore su dicho, si fuera el caso.
  b. Entregar un acuse de recibo a la persona que presenta la queja, denuncia, sugerencia o solicitud, e informarle sobre el número de registro de su petición, así como el plazo estimado para notificar el estatus que presente.
  c. Turnar a las instancias o áreas correspondientes, la información recibida del Ciudadano para su debida atención y en su caso, resolución.
  d. Informar al interesado sobre la respuesta que le brinde la instancia o área encargada de atender la petición.

Con el objetivo de conocer la percepción de los beneficiarios del PAE, específicamente del Subprograma Bécate, la OSNE deberá proporcionar a los integrantes del Comité, el formato denominado “CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL EN APOYOS (CVCS-03)”, mismo que deberá ser recopilado por el personal de la OSNE al término del curso.

En aquellos casos en que los beneficiarios por iniciativa propia, hayan constituido un Comité de Contraloría Social, podrán solicitar su registro, mediante escrito libre de los propios integrantes, el cual deberá contener el nombre del Programa, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal del Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades; cuando se presente esta situación, la OSNE deberá expedir la constancia de registro del Comité en un plazo no mayor a los quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, la cual es generada por el Sistema de Información de Contraloría Social al momento de capturar la información relativa al registro del Comité.

La calidad de integrante de un Comité se perderá bajo las siguientes causas:

I. Muerte del Integrante;
II. Separación Voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité;
III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos;
IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios;
V. Pérdida del carácter de beneficiario, conforme a las sanciones referidas en las Reglas de Operación, apartado 3.8.1.4. Derechos, obligaciones y sanciones;
3. Plan de Difusión

Para proporcionar a los beneficiarios la información relacionada con la Contraloría Social y los programas en los que participan, la OSNE se debe apoyar en material gráfico de difusión como folletos y carteles.

La CGSNE destina recursos para este rubro y vigilará la elaboración y difusión del material de los subprogramas del PAE, dando cumplimiento a lo que establece el numeral 7.1 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigentes, que señala:

“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/reglasoper.htm

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 su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”

En ese sentido, las OSNE realizarán la difusión del PAE a través de los siguientes medios impresos:

- **Trípticos** que contienen las características de los servicios y subprogramas así como uno denominado “Contraloría Social. Una acción que da confianza”, el cual se ha diseñado para detallar cuáles son, en qué consisten y cómo pueden los beneficiarios del PAE participar en las acciones de Contraloría Social.
- **Carteles** que contienen las características de los subprogramas del PAE, así como los derechos y obligaciones de los beneficiarios.
4. **Capacitación y Asesoría**

Con el propósito de que el personal de la OSNE promueva las acciones de Contraloría Social, la Instancia Normativa elaborará una metodología de capacitación y asesoría, asimismo diseñará los materiales de apoyo a dichas actividades.

La CGSNE brindará capacitación, asesoría y asistencia técnica al personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE, lo cual se realizará de la siguiente manera:

- En las visitas de supervisión que realice a las OSNE.
- A petición del Titular de la OSNE de cada entidad federativa.
- A petición de los Coordinadores del Área.
- A través de la Guía Operativa de Contraloría Social.
- En reuniones de trabajo.

Asimismo, la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE, hará lo conducente con los servidores públicos de los diferentes subprogramas, así como a los integrantes de los Comités de Contraloría Social. La asesoría versará sobre dudas y aclaraciones que se presenten sobre el tema de Contraloría Social y acciones de vigilancia.

La capacitación y asesoría a los miembros del Comité, se realizará en el marco de la Plática de Contraloría Social, posterior a la elección de los integrantes.

Atendiendo a lo dispuesto en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social, las actividades de capacitación y asesoría que realicen tanto la Instancia Normativa, la Ejecutora Estatal, y en su caso, los OEC, deberán capturarse en el SICS, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre. Sin embargo, la OSNE podrá registrar dichas actividades al día siguiente a su celebración observando no rebasar los tiempos establecidos por la SFP.

5. **Cédulas de Vigilancia**

El SICS genera un número consecutivo de registro a cada Comité, el cual debe anotarse en la Cédula de Vigilancia, a efecto de identificar al Comité que presenta su informe.

Durante el proceso de capacitación a los integrantes del Comité se les entregará y explicará el llenado de la **CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL EN APOYOS (CVCS-03)**. Al final del curso de capacitación, los miembros del Comité deberán entregar el formato debidamente requisitado al servidor público que acuda a
la reunión de cierre, quien a su vez, hará entrega al responsable de la captura en el SICS.

La OSNE deberá capturar en el SICS el contenido de las Cédulas de Vigilancia, sin alterar las respuestas dadas por los beneficiarios, esta actividad estará monitoreada por la CGSNE de manera mensual y podrá ser cotejada con registros administrativos provenientes de otros sistemas de información.


La participación ciudadana constituye la esencia del proceso y se hace patente a través de las peticiones que se presentan por diferentes conceptos, como son: quejas y denuncias encaminadas a poner de manifiesto las conductas irregulares de los servidores públicos, de instructores, enlaces de campo o del personal de las empresas privadas que participan en el marco del PAE, así como las solicitudes y sugerencias formuladas para mejorar la calidad de los servicios que otorga el SNE.

En este sentido, el SAC constituye un mecanismo indispensable para alentar el desarrollo y efectividad de la Contraloría Social, poniendo a disposición de los usuarios del PAE un modelo consistente y sistemático para la captación y resolución eficiente y oportuna de quejas y denuncias, así como de la atención de sugerencias y/o solicitudes.

Es recomendable concertar con los Órganos Estatales de Control, así como con la Dependencia Estatal a la cual esté adscrita la OSNE, el apoyo coordinado para la recepción y registro de peticiones (quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes) de los usuarios del PAE, para su registro debe utilizarse el formato denominado “FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PETICIONES (FURP-04)”. Este formato debe estar a disposición de personal y usuarios del PAE y será difundido por la OSNE con las siguientes características:

- Exposición clara de cómo presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Ante quién presentarla, ya sea personalmente o a través de teléfono o correo electrónico.
- Descripción del proceso de seguimiento de las quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, así como de sus resultados.

El personal de la OSNE, deberá atender la queja o denuncia, determinando la procedencia, improcedencia, trámite o resolución que corresponda, en un periodo no mayor a los 10 días hábiles después de su registro, informando sobre la resolución o
procedimiento aplicado para su solventación, en el mismo sentido deberá dar respuesta a las sugerencias y solicitudes. De lo anterior, deberá notificar a la CGSNE.

Las peticiones pueden ser:

a) **Relacionadas con la actuación de los servidores públicos.**

Implican responsabilidad por actos u omisiones de los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, catalogadas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, como:

- **Queja**
- **Denuncia**

Las principales causas de quejas y denuncias son:

1. Incumplimiento del pago o beneficios comprometidos.
2. Alteración de las características de los servicios otorgados.
3. Descuentos injustificados o mayores a los que corresponden.
4. Baja injustificada del beneficiario.
5. Extorsión o condicionamiento para la recepción de los apoyos.
6. Cobro de dinero por cualquier concepto.

b) **Relacionadas con la calidad de los trámites y servicios gubernamentales.**

Peticiones de los ciudadanos, usuarios y servidores públicos para denunciar las deficiencias en la prestación del servicio, o bien, para sugerir mejoras o situaciones específicas para la realización de trámites. Estas son:

- **Sugerencia**
- **Solicitud**
- **Reconocimiento**

Con base en lo anterior, en el FURP-04, el número de folio se integrará por tres dígitos y una letra, mismos que corresponderán al número y código de registro de cada petición:

<table>
<thead>
<tr>
<th>TIPO DE PETICIÓN</th>
<th>CÓDIGO</th>
<th>EJEMPLO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Solicitud</td>
<td>A</td>
<td>123-A</td>
</tr>
<tr>
<td>Sugerencia</td>
<td>B</td>
<td>001-B</td>
</tr>
<tr>
<td>Queja</td>
<td>C</td>
<td>015-C</td>
</tr>
<tr>
<td>Denuncia</td>
<td>D</td>
<td>031-D</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Es importante que el personal de la OSNE proporcione información a los usuarios sobre las instancias a las cuales podrá presentar las peticiones relacionadas a la operación de cada uno de los servicios y subprogramas del PAE.
7. Procedimientos para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

Para el adecuado desarrollo, control y seguimiento de las acciones de Contraloría Social, es necesario que la instancia normativa y la ejecutora estatal realicen la captura en el SICS de la siguiente información:

**A. Instancia Normativa. Coordinación General del SNE.**
- Documentos normativos (Programa Anual de Trabajo, Esquema y Guía Operativa).
- Recurso registrado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Población objetivo del PAE.
- Presupuesto asignado a cada ejecutora estatal.
- Materiales de difusión y capacitación elaborados por la CGSNE, así como su distribución a cada ejecutora estatal.
- Cédula de Vigilancia. Registro de los reactivos del cuestionario que contiene la cédula.
- Registro y generación de usuarios y claves de acceso al SICS (una para cada ejecutora estatal).

**B. Ejecutora Estatal. OSNE en la Entidad Federativa.**
- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.
- Apoyos. Registro de los apoyos (cursos de capacitación) que otorgue, en los cuales se constituyan Comités de Contraloría Social.
- Materiales de difusión y capacitación. Captura de los materiales asignados por la CGSNE, así como la distribución en los municipios o regiones del estado. En
caso de que la OSNE realice un tiraje adicional o elabore materiales, deberá registrarlos en el SICS, previa consulta a la CGSNE y realizar su distribución.
  - Capacitaciones y Reuniones con Beneficiarios. Registro de la impartición de capacitaciones a personal de la OSNE y de las reuniones sostenidas con los beneficiarios (por lo menos una).
  - Comités de Contraloría Social. Registro de los Comités constituidos en el marco del Subprograma Bécate y los integrantes de los mismos.
  - Cédulas de Vigilancia de Contraloría Social. Registro de las respuestas emitidas por los integrantes del comité en la Cédula.

8. Instrumentos y acciones de seguimiento a las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social

Es indispensable que se realicen actividades de Supervisión y Seguimiento:

A. Visitas de supervisión.

El personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, realizará visitas de supervisión a por lo menos el 30% de los cursos e Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, así como a las demás acciones y/o apoyos registrados durante el mes. En cada visita, se deberá verificar:
  - La operación de los mismos.
  - La impartición de la Plática de Contraloría Social.
  - La existencia de alguna sugerencia, solicitud, queja o denuncia por parte de los beneficiarios.
  - Que la documentación comprobatoria (expedientes técnicos, operativos y financieros) se encuentren de conformidad con los manuales de procedimientos vigentes.
  - Entrega oportuna de los apoyos.

Esta información deberá estar requisitada en el formato denominado “FORMATO DE SUPERVISIÓN (FS-05)” y deberá integrarse en un expediente como soporte de la revisión, que estará bajo resguardo de la OSNE. La CGSNE, podrá solicitar el soporte correspondiente en caso de ser necesario.

B. Verificación del Cumplimiento a la Identidad Institucional del SNE.

El personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, en cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado por conducto de la OSNE, en materia de imagen institucional, remitirá de manera trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre) el reporte que avale su cumplimiento, mediante el formato denominado “IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (IISNE-06)”. 

Pág. 19 de 22
Con el objetivo de contar con un documento integrado y actualizado de la red de oficinas del SNE a nivel nacional, este documento deberá acompañarse del directorio de cada una de las oficinas de empleo con que cuente la OSNE para atención de la población buscadora de empleo.

C. Reportes de seguimiento de las acciones de Contraloría Social.

El personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, es responsable de remitir a la CGSNE, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, en formato electrónico y físico, el reporte mensual de las acciones desarrolladas en materia de Contraloría Social mediante los formatos:

o **INFORME CUANTITATIVO (ICUANT-07).**
En el que se informa de las acciones de Contraloría Social realizadas por cada subprograma.

o **INFORME CUALITATIVO (ICUAL-08).**
En el que se informa el seguimiento a las sugerencias, solicitudes, quejas o denuncias que manifiesten los beneficiarios al momento de realizar las visitas de supervisión, al momento de recibir los apoyos o bien, cualquiera que sea remitida a la OSNE.

o **INFORME DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL (ICCCS-09).**
En el que se informa el número de Comités constituidos por modalidad del Subprograma Bécate, ubicación, nombre del curso, número y género de beneficiarios participantes.

Asimismo, se deberá remitir de manera oficial a la CGSNE, durante los 15 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal, en formato electrónico y físico el reporte anual de las acciones de Contraloría Social, a través del formato:

o **REPORTE ANUAL DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (RACS-10).**
En el que se concentran las acciones realizadas de manera mensual por la OSNE.

9. Acciones de Blindaje Electoral

La OSNE realiza permanentemente acciones de blindaje electoral, no obstante cuando se realicen comicios electorales, deberá tener especial cuidado de que los recursos destinados a la operación del PAE se ejerzan con estricto apego a las disposiciones de
veda y blindaje electoral que se establezcan por las autoridades competentes, para ello la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, tendrá la obligación de coordinar y/o realizar acciones consistentes en:

- No llevar a cabo 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;
- Elaborar y remitir a la CGSNE un informe sobre las acciones que realice en materia de blindaje electoral y,
- 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, denúnciarlo 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](mailto:fepadenet@pgr.gob.mx) o [denunciaspgr@pgr.gob.mx](mailto:denunciaspgr@pgr.gob.mx).

### 10. Soporte documental de Contraloría Social de las OSNE

- Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo (CS-01)
- Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social (ACCCS-02)
- Cédula de Vigilancia de Contraloría Social en Apoyos (CVCS-03)
- Formato Único de Registro de Peticiones (FURP-04)
- Formato de Supervisión (FS-05)
- Identidad Institucional del Servicio Nacional de Empleo (IISNE-06)
- Informe Cuantitativo de Contraloría Social en el SNE (ICUANT-07)
- Informe Cualitativo (ICUAL-08)
- Informe de Constitución de Comités de Contraloría Social (ICCCS-09)
- Reporte Anual de Contraloría Social (RACS-10)
Esquema de Contraloría Social 2016

Programa de Apoyo al Empleo

Servicio Nacional de Empleo
ÍNDICE

Glosario.................................................................................................................................................. 2
Introducción.............................................................................................................................................. 3
Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo......................................................................... 5
  Responsables....................................................................................................................................... 5
  Actividades.......................................................................................................................................... 5
Difusión..................................................................................................................................................... 6
Capacitación y Asesoría............................................................................................................................. 7
Coordinación........................................................................................................................................... 8
CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

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.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

PATCS.- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

PETCS.- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SICS.- Sistema Informático de Contraloría Social.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

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

El Servicio Nacional de Empleo, es una institución pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que tiene entre otros objetivos, promover y crear mecanismos para el seguimiento a la colocación de trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

A través del Servicio Nacional de Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en coordinación con los gobiernos de las treinta y dos entidades federativas, se encarga de atender de manera gratuita y personalizada a través de las oficinas en el país, a todos aquellos ciudadanos que buscan empleo, que desean capacitarse para mejorar sus oportunidades de trabajo, o bien, iniciar una actividad productiva.

En ese sentido, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, es la encargada de coordinar la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, quienes operan y brindan atención a la población buscadora de empleo, mediante las siguientes acciones:

I. Servicios de Vinculación Laboral
   A. Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación
      a) Bolsa de Trabajo
      b) Portal del Empleo
      c) Ferias de Empleo
   B. Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero
      a) Mecanismo de Movilidad Laboral
      b) Atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México – Canadá
   C. Mecanismos de Atención Complementaria
      a) Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (01800 841 2020)
      b) Observatorio Laboral
      c) Talleres para Buscadores de Empleo
      d) Sistema Estatal de Empleo
      e) Centros de Intermediación Laboral
      f) Periódico Ofertas de Empleo
      g) Revista Informativa

II. Subprogramas
   A. Bécate
      a) Capacitación Mixta
      b) Capacitación en la Práctica Laboral
      c) Capacitación para el Autoempleo
d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas

B. Fomento al Autoempleo

C. Movilidad Laboral
   a) Sector Agrícola
   b) Sector Industrial y de Servicios

D. Repatriados Trabajando

III. Estrategia Abriendo Espacios

IV. Atención a Situaciones de Contingencia Laboral

Los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, son de observancia obligatoria para los programas de desarrollo social, no obstante que el Programa de Apoyo al Empleo es un programa de desarrollo económico, de clasificación funcional y considerando que está sujeto a Reglas de Operación, es interés de la CGSNE como instancia normativa, transparentar la operación y el adecuado ejercicio de los recursos destinados al Programa.

Por lo anterior y en cumplimiento a los artículos 2 y 9 del ordenamiento jurídico citado, se emite el presente Esquema de Contraloría Social 2016 para el Programa de Apoyo al Empleo.
Responsables.

- **Instancia Normativa.** Se refiere a la CGSNE, como encargada de coordinar la estrategia del Programa de Contraloría Social con la Secretaría de la Función Pública (SPF), y cada una de las OSNE en las entidades federativas.

- **Ejecutora Estatal.** Se refiere a las OSNE, las cuales, al amparo del Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que celebra anualmente la STPS y los Gobiernos de las entidades federativas, son las instancias obligadas para promover y ejecutar acciones de Contraloría Social.

Actividades.

El presente Esquema de Contraloría Social, indica la estrategia conforme a la cual se realizarán las acciones de promoción que se deberán realizar, considerando las facultades de cada instancia:

- **Difusión.** La estrategia y el contenido de difusión se definirá por la CGSNE. Por su parte, la OSNE establecerá los mecanismos específicos para la distribución de la información relacionada con el Programa y con los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social. Los medios habituales que se utilizan para la difusión del PAE consisten en diferentes tipos de impresos.

- **Capacitación y asesoría.** La CGSNE proporcionará capacitación, asesoría y asistencia técnica a los Coordinadores de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica en las OSNE; quienes a su vez, serán los responsables de difundir dichas acciones y proporcionar asesoría a:
  - Los servidores públicos encargados de la operación de cada programa en materia de: organización y constitución de comités de Contraloría Social y captación de las cédulas de vigilancia;
  - Los beneficiarios que integren los Comités de Contraloría Social, para que realicen adecuadamente las actividades de supervisión y vigilancia.

- **Seguimiento.** La CGSNE establecerá los instrumentos que permitirán monitorear el cumplimiento de las actividades de Contraloría Social que realizan las OSNE, conforme a lo plasmado en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

- **Coordinación.** En el marco del Convenio de Coordinación, entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales, se deberán sustentar las acciones que la OSNE debe realizar para promover la Contraloría Social.
En materia de difusión, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015, señalan:

“3.1 Convocatoria

Los servicios y apoyos que se otorgan a través del PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, las OSNE están obligadas a publicar dentro de los treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas, una convocatoria abierta en medios de comunicación locales, para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las OSNE de todo el país…”

“7.1 Difusión

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/reglasopera.htm

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 su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.””

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de proporcionar a la población información clara, oportuna y precisa, sobre los servicios y subprogramas que opera el SNE en todo el país, así como los requisitos y documentación necesaria para iniciar los trámites que faciliten su vinculación laboral, las OSNE realizarán la difusión del PAE mediante:

a) Trípticos que contienen las características de los servicios y subprogramas así como uno denominado “Contraloría Social. Una acción que da confianza”, el cual se ha diseñado para detallar cuáles son, en qué consisten y cómo pueden los beneficiarios del PAE participar en las acciones de Contraloría Social.

b) Carteles que contienen las características de los subprogramas del PAE así como los derechos y obligaciones de los beneficiarios.
Las acciones de difusión de la Contraloría Social se deberán realizar por el personal de la OSNE (preferentemente quienes operan cada uno de los servicios y subprogramas), y deberán validarse por el Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, quien remitirá a la CGSNE el reporte de lo realizado.

**Capacitación y Asesoría.**

La CGSNE, como instancia normativa, proporcionará capacitación, asesoría y asistencia técnica al personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada OSNE, en materia de normatividad de servicios y subprogramas, organización y constitución de Comités de Contraloría Social, así como en el registro y captura de la información en el SICS, dispuesto por la SFP.

Por su parte, en las OSNE el Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, es responsable de supervisar, promover y fomentar la constitución de los comités de Contraloría Social y proporcionar capacitación a los servidores públicos responsables de la operación de los programas en materia de instalación y operación de los Comités.

El personal de la OSNE que opera los programas, deberá promover que los beneficiarios participen en el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos del PAE, y brindar asesoría y capacitación a los integrantes del Comité.

Los Comités de Contraloría Social, se instalarán en el Subprograma Bécate, fundamentalmente en las modalidades de Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas, sin que limite a la modalidad de Capacitación Mixta. Al momento de su constitución, el Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, es responsable de concentrar las Cédulas de Vigilancia de los Comités de Contraloría Social instalados, a efecto de elaborar el Informe de Constitución de Comités de Contraloría Social, realizar la captura de las respuestas de los beneficiarios en el SICS, al término de dichas actividades, el formato original, deberá integrarse al expediente del curso de capacitación al que corresponda.

**Seguimiento.**

La CGSNE dará seguimiento permanente a las acciones que las OSNE realicen en materia de Contraloría Social, lo anterior, a través de los siguientes mecanismos:

- Monitoreo permanente de la captura en el SICS de la SFP, de las acciones de Contraloría Social realizadas por la OSNE y reportadas por la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.
• Recepción y revisión de reportes de carácter cuantitativo y cualitativo de las acciones realizadas por la OSNE.
• Visitas de supervisión y seguimiento a la operación del PAE.
• Revisión de expedientes.
• Seguimiento al cumplimiento de las actividades plasmadas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

Por su parte, el personal que integra la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada OSNE, deberá dar seguimiento a:

• Las acciones de supervisión que realice la OSNE y que permitan garantizar la adecuada ejecución del PAE y la correcta aplicación de los recursos, tales como:
  o Revisión de expedientes.
  o Visitas en campo.
  o Seguimiento a la colocación de los buscadores de empleo.
  o Integración de los reportes de supervisión de las acciones realizadas por el personal de la OSNE.
• Las acciones de Contraloría Social que realice la OSNE y que permitan transparentar la operación del PAE, tales como:
  o Impartición y contenido de las Pláticas de Contraloría Social.
  o Integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social que se constituyan.
• Captura en el SICS de las acciones de Contraloría Social implementadas y de los resultados obtenidos.

COORDINACIÓN.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se coordina con los Gobiernos de las entidades federativas, para realizar la operación del PAE, a cargo del SNE.

Para ello, de manera anual se suscribe un Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo con las entidades federativas, a efecto de dejar establecidos los compromisos que asumen las partes priorizando en ellos, la intermediación laboral de los buscadores de empleo a través de los diferentes servicios y subprogramas, destacando la obligatoriedad de coordinarse para cumplir con las disposiciones legales y normativas federales y estatales aplicables a los mismos.

En el citado convenio se establecen las siguientes obligaciones:

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se obliga a:
1. Dar a conocer las “Reglas”, lineamientos, manuales y criterios del “Programa de Apoyo al Empleo” y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación al personal de la OSNE, para su aplicación.

2. Determinar y dar a conocer la estructura organizacional de la OSNE que, de acuerdo a las características de la entidad federativa, se requiera implementar para la operación del “Programa de Apoyo al Empleo”.

3. Establecer las condiciones generales que deben cumplir las OSNE para ser parte de la red de oficinas del Servicio Nacional de Empleo (SNE).

4. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al “Programa de Apoyo al Empleo”, conforme a los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo” y demás normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su ejecución.

5. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del “Programa de Apoyo al Empleo”.

6. Proveer a las OSNE de enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “SECRETARÍA” y en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que ésta establezca.

7. Apoyar con recursos del “Programa de Apoyo al Empleo” la capacitación del personal adscrito a la OSNE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.

8. Supervisar la operación del “Programa de Apoyo al Empleo”, para verificar que se ejecute conforme a la normatividad establecida.

9. Realizar el seguimiento a la operación del “Programa de Apoyo al Empleo” para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

10. Promover acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.

11. Canalizar para atención de las OSNE, las peticiones ciudadanas que se presenten en la “SECRETARÍA”.

12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución del “Programa de Apoyo al Empleo”.

13. Organizar reuniones de trabajo con el personal responsable de la operación del “Programa de Apoyo al Empleo” de las OSNE.

14. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y/o hallazgos que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo o las instancias fiscalizadoras realicen a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE.

15. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales en los casos en que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo lo requiera.
El Gobierno Estatal, se obliga a:

1. **Operar en la entidad federativa el “Programa de Apoyo al Empleo” y adoptar oficialmente la denominación “Servicio Nacional de Empleo XXXXXXXXXX”.**

2. **Adoptar y/o conservar la estructura organizacional de la OSNE, que garantice el cumplimiento en la entidad federativa, de los objetivos y metas del “Programa de Apoyo al Empleo”, con base en las disposiciones que al efecto emita la CGSNE.**

3. **Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta, dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente, quien deberá estar facultado por el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para administrar los recursos que asigne la “SECRETARÍA” para la operación del “Programa de Apoyo al Empleo”, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable; así como contar con una trayectoria reconocida en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.**

4. **Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos y vinculados a la operación de la OSNE, entre los que deberá estar el Titular de la OSNE y del área administrativa, así como otro funcionario de dicha oficina, como responsables de administrar los recursos que la “SECRETARÍA” asigne durante el ejercicio fiscal para la operación del “Programa de Apoyo al Empleo” en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo”.**

5. **Contratar personal que labore exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar acciones de concertación con los empleadores, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.**

6. **Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, vehículos, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, gastos y comisiones bancarias que se generan a nivel local, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad del SNE, así como para cubrir gastos para la operación del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.**
7. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

8. Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.

9. Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la “SECRETARÍA”, así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE.

10. Promover, cuando así se considere conveniente, la celebración de Convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones de los sectores privado y social (asociaciones jurídicas sin fines de lucro), para establecer y operar oficinas de empleo, que una vez cubierta la normatividad aplicable y previa autorización de la CGSNE, puedan funcionar como parte de la red de oficinas del SNE que permita incrementar la cobertura del “Programa de Apoyo al Empleo”, siempre que esto no conlleve el compromiso de recursos federales.

Cuando se trate de este caso, el Gobierno del Estado deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a las disposiciones normativas del “Programa de Apoyo al Empleo”.

11. Respetar las disposiciones acordadas al amparo de los diversos contratos de comodato que a lo largo de la historia del SNE se han celebrado.

12. Por conducto de la OSNE se obliga a:
   a) Destinar los recursos federales que asigna la “SECRETARÍA” única y exclusivamente al ejercicio del “Programa de Apoyo al Empleo”, con estricto apego a las “Reglas”, lineamientos, manuales, criterios y demás normatividad federal aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.

   b) Supervisar que la ejecución de los recursos se realice conforme a la normatividad aplicable.

   c) Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE.

   d) Informar de manera inmediata a la CGSNE del cambio de Titular de la Secretaría o dependencia estatal a la cual se encuentra adscrita la OSNE a efecto de actualizar el PAE-RF1.
e) Notificar a la CGSNE, mediante la suscripción del formato PAE-RF1, en cuanto se presenten los movimientos de altas y/o bajas de quienes serán responsables de la administración de los recursos.

f) Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE.

g) Proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso a la OSNE, o en su caso, solicitar apoyo a la CGSNE.

h) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA” el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del SNE” y la demás normatividad federal aplicable.

i) Utilizar los sistemas de información que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la CGSNE y mantenerlos actualizados en su captura de datos, lo anterior, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del “Programa de Apoyo al Empleo”.

j) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.

k) Apoyar con recursos del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” a los beneficiarios del Subprograma Bécate que durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las “Reglas”, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la “SECRETARÍA”. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.

l) Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo en la entidad federativa que contribuya a orientar la ejecución del “Programa de Apoyo al Empleo”.

m) Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en las disposiciones normativas aplicables.

n) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.

o) Implementar acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.

p) Constituir los Comités de Contraloría Social, registrarlos y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la normatividad aplicable.
q) Cumplir puntualmente con las disposiciones establecidas en el Manual de Identidad del SNE.

r) Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de Blindaje Electoral.

s) Dar seguimiento a la operación del “Programa de Apoyo al Empleo” conforme a la normatividad de éstos, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

t) Garantizar que en todo momento se cuente con un espacio para el buen desempeño del centro de Evaluación de Habilidades, de conformidad con lo establecido en el contrato de comodato.

u) Nombrar una persona como responsable de la operación del Centro, que se encargue de planear, organizar y vigilar la eficacia del funcionamiento del Centro de Evaluación de Habilidades, para la puntual atención y en su caso vinculación laboral de los usuarios.

v) Enviar a la CGSNE, un informe mensual que refiera como mínimo el número de Solicitantes de Empleo atendidos y colocados a través del Centro de Evaluación de Habilidades.

Adicionalmente, para la ejecución del PAE, la CGSNE emite la siguiente normatividad bajo la cual las OSNE deberán ejercer los recursos que para tales efectos se asignan:

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el DOF el 27 de diciembre de 2015.
- Lineamientos, manuales y criterios vigentes en 2016.

A partir de las disposiciones normativas de la SFP, los compromisos concertados en el Convenio de Coordinación y normatividad vigente del PAE, las acciones de Contraloría Social, se constituyen en un mecanismo eficaz para la vigilancia de la operación y ejercicio transparente de los recursos.
### Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, PATCS 2016

**Programa de Apoyo al Empleo**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actividad</th>
<th>Responsable</th>
<th>Unidad de Medida</th>
<th>Meta</th>
<th>Programada</th>
<th>Real</th>
<th>% Avance</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Actualizar de Documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS)).</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Documento.</td>
<td>3</td>
<td>07/01/2016</td>
<td>29/01/2016</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Solicitar y recabar los nombramientos y ratificaciones de los responsables de Contraloría Social en las oficinas del SNE (OSNE) en las entidades federativas.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Documento.</td>
<td>32</td>
<td>18/01/2016</td>
<td>05/02/2016</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Asignar usuarios y claves de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Informe de alta de usuario.</td>
<td>32</td>
<td>05/02/2016</td>
<td>26/02/2016</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Solicitar a las Ejecutoras Estatales el envío a la CGSNE y la incorporación en el SICS, del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Documento.</td>
<td>32</td>
<td>08/02/2016</td>
<td>04/03/2016</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Incorporar en el SICS los documentos normativos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Captura SICS.</td>
<td>3</td>
<td>29/01/2016</td>
<td>07/03/2016</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Dar a conocer la normatividad aplicable en materia de Contraloría Social 2016 a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo en las Entidades Federativas.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Documento.</td>
<td>32</td>
<td>29/01/2016</td>
<td>07/03/2016</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar Reunión Nacional para capacitar y asesorar sobre la normatividad aplicable.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Reunión</td>
<td>1</td>
<td>02/02/2016</td>
<td>31/03/2016</td>
<td>100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Planificación**

**Promoción**

**Seguimiento**

- Recabar los reportes de las acciones que en materia de Contraloría Social fueron desarrolladas por las OSNE.
- Verificar en el SICS el registro de la constitución de Comités de Contraloría Social que realizan las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad federativa con base a lo establecido en la Guía Operativa 2016
- Monitorear en el SICS la captura de acciones de Contraloría Social, realizada por las OSNE: Apoyos, Comités, Cédulas de Vigilancia, Materiales de Difusión, Materiales de Capacitación, Capacitaciones impartidas, Reuniones con beneficiarios.
## Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actividad</th>
<th>Responsable de la actividad</th>
<th>Unidad de Medida</th>
<th>Meta de cada actividad</th>
<th>Calendario para la ejecución de las actividades</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1. PLANIFICACIÓN</strong></td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Documento.</td>
<td>3</td>
<td>EN ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEPT OCT NOV DIC</td>
</tr>
<tr>
<td>Recibir y recabar los nombramientos y ratificaciones de los responsables de Contraloría Social en las oficinas del SNE (CON) en las entidades federativas.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Documento.</td>
<td>32</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Solicitar y asignar usuarios y claves de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Informe de alta de usuario.</td>
<td>32</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar Reunión Nacional para capacitar y asesorar sobre la normatividad aplicable.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Reunión</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>2. PROMOCIÓN</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Incorporar en el SICS los documentos normativos de Contraloría Social (Boqueme, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) (PATCS) validados por la Secretaría de la Función Pública.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Captura SICS.</td>
<td>3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dar a conocer la normatividad aplicable en materia de Contraloría Social 2016 a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo en las Entidades Federativas.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Documento.</td>
<td>32</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar Reunión Nacional para capacitar y asesorar sobre la normatividad aplicable.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Reunión</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3. SEGUIMIENTO</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Recabar los reportes de las acciones que en materia de Contraloría Social fueron desarrolladas por las OSNE.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Informe manual.</td>
<td>32</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Verificar en el SICS el registro de la constitución de Comités de Contraloría Social que realizan las Oﬁcinas del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad federativa con base a lo establecido en la Guía Operativa 2016.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Comités Constituidos</td>
<td>2500</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Monitorizar en el SICS la captura de acciones de Contraloría Social, realizada por las OSNE.</td>
<td>Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)</td>
<td>Informe mensual de monitoreo.</td>
<td>12</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social</td>
<td>Responsable de la actividad</td>
<td>Unidad de Medida</td>
<td>Meta de cada actividad</td>
<td>Calendarización para la ejecución de las actividades</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>ENE</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

Lic. Donaciano Domínguez Espinosa
Subcoordinador General del Servicio Nacional de Empleo
PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En el Municipio/Delegación de __________________________________ del Estado de ___________ del año dos mil __________, siendo las _______ horas del día _______ del mes de __________ del año dos mil __________, se reunieron en las instalaciones que ocupa el inmueble ubicado en el número ________, de la calle __________, el servidor público y los Ciudadanos elegidos por los beneficiarios del curso ______________, en la modalidad de ____________________________ del Subprograma Bécate del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), con número único del Sistema de Información del PAE (SISPAE) ______________, por un monto autorizado de $ ______________, el cual se desarrollará durante el periodo comprendido del __________ al __________, siguientes:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre</th>
<th>Cargo</th>
<th>Sexo</th>
<th>Edad</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

para realizar la Constitución del Comité de Contraloría Social correspondiente, con el objetivo de contribuir a que las acciones que realiza la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), se desarrollen con transparencia y honestidad a través de vigilar que: El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación; Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos; El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa; El programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres, entre otras actividades.

Por acuerdo de estos beneficiarios integrantes del Comité se designó al C. ___________________________ con domicilio particular ubicado en ___________________________, para presidir dicho Comité.
La participación de los beneficiarios en el Comité de Contraloría Social es de carácter voluntario, por lo que no obtendrán remuneración distinta al del apoyo que reciban por concepto de beca.

EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL entrará en funciones a partir de la firma de la presente acta y hasta el término de la capacitación.

En acuerdo de participación firman al calce para los efectos conducentes.

1er. Integrante
(Nombre y firma)

2do. Integrante
(Nombre y firma)

3er. Integrante
(Nombre y firma)

1er. Testigo
(Nombre y firma)

2do. Testigo
(Nombre y firma)

Servidor Público de la OSNE
(Nombre, puesto y firma)
<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>NOMBRE</th>
<th>Plática de Contraloría Social</th>
<th>Constancia de participación¹</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Fecha</td>
<td>Firma</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nombre de la persona que impartió la plática de Contraloría Social

Nombre del personal de la OSNE que asistió y verificó la entrega de constancias a los beneficiarios.

¹ Aplica para las acciones de Capacitación del Subprograma Bécate.
Para lograr que el programa funcione mejor.

1. ¿Recibió la Plática de Contraloría Social (derechos y obligaciones), así como la información necesaria para realizar dichas actividades?

2. ¿Qué información recibió el grupo durante la Plática de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

3. En caso de no haber recibido información, ¿la solicitó al personal de la Oficina del SNE?

4. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizó el Comité? (puede elegir más de una opción)

5. ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Servicio Nacional de Empleo</th>
<th>Subprograma</th>
<th>Bécate</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalidad</th>
<th>CM</th>
<th>CPL</th>
<th>CAE</th>
<th>CTP</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>No. de Registro del Comité de Contraloría Social</th>
<th>Hombres</th>
<th>Mujeres</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estado</th>
<th>Clave Ed.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Localidad</th>
<th>Clave Loc.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha de constitución del Comité</th>
<th>Fecha llenado de Cédula</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>d d m m a a a a</td>
<td>d d m m a a a a</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Datos del Apoyo</th>
<th>Nombre del curso</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Apoyo vigilado</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Periodo de duración de la entrega de los apoyos (Curso)</th>
<th>Del</th>
<th>al</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. ¿Recibió la Plática de Contraloría Social (derechos y obligaciones), así como la información necesaria para realizar dichas actividades?


   1 Sí.   0 No.

2. ¿Qué información recibió el grupo durante la Plática de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

   1 Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo.
   2 Beneficios que otorga a la población buscadora de empleo.
   3 Requisitos para ser beneficiario (a).
   4 Tipo y monto de los apoyos.
   5 Dependencias que aportan los recursos para el Programa.
   6 Dependencias que ejecutan los recursos para el Programa.
   7 Conformación y funciones del Comité de Contraloría Social.
   8 Dónde presentar quejas y denuncias.
   9 Derechos y compromisos de quienes operan el Programa.
   10 Derechos y compromisos de los beneficiarios.
   11 Formas de hacer Contraloría Social.

3. En caso de no haber recibido información, ¿la solicitó al personal de la Oficina del SNE?

   1 Sí.   0 No.

4. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizó el Comité? (puede elegir más de una opción)

   1 Solicitar información de las obras, apoyos, proyectos o servicios.
   2 Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios.
   3 Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa.
   4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa.
   5 Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio.
   6 Orientar a los beneficiarios (as) para presentar quejas y denuncias.
   7 Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas.
   8 Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as).
   9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del programa.

5. ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

   1 Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del Programa.
   2 Para recibir oportunamente los bienes y servicios.
   3 Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa.
   4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as).
   5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios.
   6 Para que se atiendan nuestras quejas.
   7 Para que el personal del servicio público cumpla con la obligación de rendir cuentas de los recursos del programa.
   8 Para lograr que el programa funcione mejor.
Señale lo que opina una vez que ha participado en acciones de Contraloría Social, respondiendo las siguientes preguntas:

6. ¿El Programa entregó los apoyos correcta y oportunamente, conforme a las Reglas de operación?  
   - Si: [ ]  
   - No: [ ]

7. ¿Considera que el Programa cumplió con lo que se comprometió a entregarle? (Duración, horario, programa de capacitación, entrega de apoyos en tiempo y desempeño del instructor)  
   - Si: [ ]  
   - No: [ ]

8. ¿Detectó que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?  
   - Si: [ ]  
   - No: [ ]

9. ¿Recibió quejas y/o denuncias, por parte de los beneficiarios o integrantes del Comité?  
   - Si: [ ]  
   - No: [ ]

10. ¿Entregó las quejas y/o denuncias a las autoridades competentes?  
    - Si: [ ]  
    - No: [ ]

11. ¿Recibió respuesta a las quejas y/o denuncias entregadas?  
    - Si: [ ]  
    - No: [ ]

12. ¿Considera que todos los integrantes del grupo cumplieron con los requisitos y obligaciones de participación?  
    - Si: [ ]  
    - No: [ ]

13. ¿En la elección de integrantes del Comité, tuvieron la misma oportunidad de ser electos hombres y mujeres?  
    - Si: [ ]  
    - No: [ ]

14. ¿Ha notado alguna irregularidad en la entrega de apoyos?  
    - Si: [ ]  
    - No: [ ]

15. Durante el desarrollo del curso de capacitación ¿se recibieron visitas del personal de la OSNE para verificar que se realizara conforme a la normatividad?  
    - Si: [ ]  
    - No: [ ]

16. Al término del curso de capacitación, ¿el personal de la oficina del SNE informó a los participantes que no lograron su colocación, sobre las vacantes disponibles en la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo y/o Portal del Empleo del SNE?  
    - Si: [ ]  
    - No: [ ]

17. La atención recibida por parte del personal de la oficina del Servicio Nacional de Empleo fue:  
   - Buena: [ ]  
   - Regular: [ ]  
   - Mala: [ ]

**Observaciones, comentarios adicionales o explicaciones sobre sus respuestas a las preguntas anteriores.**

---

Nombre, puesto y firma del representante de la OSNE que recibe la presente Cédula

Nombre y firma del beneficiario que requisitó la presente Cédula

RFC: ____________________________

Identificación oficial: ____________

---

CVC-03 2 de 2
# FORMATO DE SUPERVISIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</th>
<th>FOLIO</th>
<th>FECHA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>DATOS DEL SUBPROGRAMA DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bécate</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>DATOS DE LA ACCIÓN EN SUPERVISIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Número Único</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Plática de Contraloría Social</td>
</tr>
<tr>
<td>SI</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Apellido paterno</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL DE LA OSNE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Apellido paterno</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PETICIONES

**FURP-04**

<table>
<thead>
<tr>
<th>SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</th>
<th>FOLIO</th>
<th>FECHA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Día</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mes</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Año</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### DATOS DEL BENEFICIARIO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre:</th>
<th>Apellido paterno</th>
<th>Apellido Materno</th>
<th>Nombre (s)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Domicilio:</td>
<td>Calle y número</td>
<td>Colonia/Población</td>
<td>Localidad</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Municipio</td>
<td>Entidad</td>
<td>C.P.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### DATOS DEL PROGRAMA / SUBPROGRAMA

<table>
<thead>
<tr>
<th>PAE</th>
<th>Bécate</th>
<th>Fomento al Autoempleo</th>
<th>Movilidad Laboral</th>
<th>SA SlyS</th>
<th>Repatriados Trabajando</th>
<th>Otro</th>
</tr>
</thead>
</table>

#### TIPO DE PETICIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sugerencia</th>
<th>Solicitud</th>
<th>Queja</th>
<th>Denuncia</th>
</tr>
</thead>
</table>

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA PETICIÓN: (Sugerencia/Solicitud/Reconocimiento/Queja/Denuncia)

---

#### QUEJA O DENUNCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lugar de los hechos</th>
<th>Localidad</th>
<th>Municipio</th>
<th>Estado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fecha y hora de los hechos:</td>
<td>/</td>
<td>/</td>
<td>:</td>
</tr>
<tr>
<td>Día</td>
<td>Mes</td>
<td>Año</td>
<td>Hora</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### TRÁMITE O SERVICIO QUE ORIGINA LA QUEJA O DENUNCIA

#### DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO O DENUNCIADO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre:</th>
<th>Apellido paterno</th>
<th>Apellido Materno</th>
<th>Nombre (s)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Cargo:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Oficina</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cuenta con pruebas</td>
<td>Sí</td>
<td>No</td>
<td>Cuáles:</td>
</tr>
<tr>
<td>Cuenta con testigos:</td>
<td>Sí</td>
<td>No</td>
<td>Quiénes: Nombre 1 Teléfono ( )</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Nombre 2 Teléfono ( )</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Integrantes de Comités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalidad</th>
<th>No. Comités</th>
<th>Total Inscritos</th>
<th>Integrantes de Comités Total</th>
<th>Municipio</th>
<th>Localidad</th>
<th>Nombre del Curso</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CM</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CPL</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CTP</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Periodo del curso</th>
<th>Del</th>
<th>Al</th>
<th>No. de Inscritos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Resumen de Comités Instalados en Bécate

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalidad</th>
<th>No. Comités</th>
<th>Total Inscritos</th>
<th>Integrantes de Comités Total</th>
<th>Municipio</th>
<th>Localidad</th>
<th>Nombre del Curso</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CM</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CAE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CPL</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CTP</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Periodo del curso</th>
<th>Del</th>
<th>Al</th>
<th>No. de Inscritos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Integrantes de Comités</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CM</td>
</tr>
<tr>
<td>H</td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>SUGERENCIAS / SOLICITUDES</th>
<th>Periodo del:</th>
<th>al</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>FOLIO</th>
<th>FECHA DE REGISTRO</th>
<th>SUBPROGRAMA</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
<th>AVANCE EN LA ATENCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ELABORÓ</th>
<th>REVISÓ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nombre, Cargo y Firma  
Nombre, Cargo y Firma
# INFORME CUALITATIVO

<table>
<thead>
<tr>
<th>SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</th>
<th>FOLIO</th>
<th>FECHA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### QUEJAS / DENUNCIAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>FOLIO</th>
<th>FECHA DE REGISTRO</th>
<th>SUBPROGRAMA</th>
<th>NOMBRE DEL QUEJOSO/ DENUNCIANTE</th>
<th>NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO ACUSADO/DENUNCIADO</th>
<th>DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA/ DENUNCIA</th>
<th>ATENCIÓN</th>
<th>RESOLUCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### ELABORÓ

Nombre, Cargo y Firma

### REVISÓ

Nombre, Cargo y Firma
# Informe Cuantitativo de Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo

**Oficina del SNE**

**Periodo a reportar**

**Cifras**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Programa de Apoyo al Empleo</th>
<th>Total de acciones en el periodo</th>
<th>Personas apoyadas</th>
<th>Total Pláticas de Contraloría Social impartidas en el periodo</th>
<th>Personas que recibieron Plática de Contraloría Social</th>
<th>Total Supervisiones realizadas a acciones registradas en el periodo</th>
<th>Acciones de Difusión</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Total</td>
<td>Total Pláticas</td>
<td>Total Pláticas</td>
<td>Total Pláticas</td>
<td>Carteles Folletos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>H     M</td>
<td>Pláticas</td>
<td>Pláticas</td>
<td>Pláticas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>BECATE</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitación Mixta</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitación en la Práctica Laboral</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitación para el Autoempleo</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitación para Técnicos y Profesionistas</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>FOMENTO AL AUTOEMPLEO</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>MOVILIDAD LABORAL</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Sector Agrícola</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Sector Industrial y de Servicios</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>REPATRIADOS TRABAJANDO</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ATENCIÓN A SITUACIONES DE CONTINGENCIA LABORAL</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>TOTAL SNE</td>
<td></td>
<td>0     0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Consideraciones:**

1) La suma de las acciones por modalidad debe coincidir con el total registrado en Bécate.
2) La Supervisión deberá realizarse en al menos el 15% de las acciones registradas en el periodo que se reporta. Cuando el número de acciones sea igual o menor a 10, deberá supervisarse la totalidad de las acciones.

**Fecha de elaboración**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mes</th>
<th>Día</th>
<th>Año</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Elaboró**

Nombre, Cargo, Firma

**Autorizó**

Nombre, Cargo, Firma
<table>
<thead>
<tr>
<th>SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</th>
<th>UNIDAD REGIONAL</th>
<th>FECHA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Periodo del __________________________ al __________________________

<table>
<thead>
<tr>
<th>IDENTIDAD INSTITUCIONAL Cumplimiento</th>
<th>UNIDAD</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Central</td>
<td>Regional</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sí</td>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sí</td>
<td>NO</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. **Misión del Servicio Nacional de Empleo**
   - Verificar su difusión y colocación en lugares visibles

2. **Leyenda de gratuidad de los servicios y programas del SNE**
   - Colocación en un lugar visible.
   - Señalamiento en las acciones de difusión (portales web, trípticos, carteles e información al público).
   - Inscripción en documentos de entrega de apoyo (cheques, pólizas y mantas durante los eventos, placas o carteles de cursos y proyectos).
   - Inscripción en la papelería del SNE.

3. **Logotipos de STPS y SNE**
   - Actualización.
   - Señalización externa e interna en las oficinas centrales, unidades regionales y módulos de atención.
   - Inscripción en la papelería del SNE.
   - Inscripción en la publicidad del SNE.
   - Exhibición en pendón o manta durante los eventos de entrega de apoyos.
   - Debe existir proporción entre la imagen federal y estatal cuando se encuentren en un mismo espacio o documento.

4. **Actualización del Directorio del SNE**
   - Nombre y cargo de responsable de Oficina.
   - Dirección completa.
   - Teléfonos y correos electrónicos.

5. **Actualización de la Regionalización del SNE**
   - Atención de municipios por Oficina.

6. **Publicidad gráfica y manejo de medios**
   - Se debe mencionar la coordinación entre el Gobierno Federal y los Gobiernos de las entidades federativas.

7. **Notificación al Delegado Federal del Trabajo y a la CGSNE**
   - Debe existir notificación para asistir a eventos públicos u oficiales de entrega de apoyos económicos.

Nota. La remisión de este formato, se realizará de manera trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre), y deberá contener documentación soporte y evidencias del cumplimiento.

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL DE LA OSNE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Apellido paterno</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mes</th>
<th>Total de acciones en el periodo</th>
<th>Personas apoyadas</th>
<th>Total Pláticas de Contraloría Social impartidas en el periodo</th>
<th>Personas que recibieron Plática de Contraloría Social</th>
<th>Total Supervisiones realizadas a acciones registradas en el periodo</th>
<th>Acciones de Difusión</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Total</td>
<td>H</td>
<td>M</td>
<td>Total</td>
<td>H</td>
</tr>
<tr>
<td>ENERO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>FEBRERO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>MARZO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ABRIL</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>MAYO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>JUNIO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>JULIO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>AGOSTO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>SEPTIEMBRE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>OCTUBRE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>NOVIEMBRE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>DICIEMBRE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mes</th>
<th>Total Cursos de Bécate</th>
<th>Total inscritos</th>
<th>Total Comités Constituidos</th>
<th>Total Comités Registrados en SICS</th>
<th>Comités por Modalidad</th>
<th>Integrantes de Comités</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Total</td>
<td></td>
<td></td>
<td>CM</td>
<td>CAE</td>
<td>CPL</td>
</tr>
<tr>
<td>ENERO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>FEBRERO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>MARZO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ABRIL</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>MAYO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>JUNIO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>JULIO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>AGOSTO</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>SEPTIEMBRE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>OCTUBRE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>NOVIEMBRE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>DICIEMBRE</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Fecha de elaboración

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mes</th>
<th>Día</th>
<th>Año</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Elaboró

Nombre, Cargo, Firma

### Autorizó

Nombre, Cargo, Firma