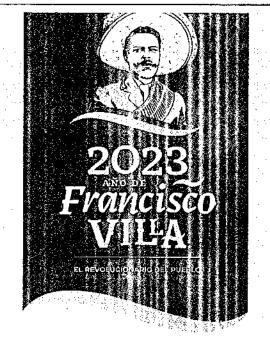
UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL



# Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícola

2023







# Autorización del Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

Autorizó

Lic. Rodrigo Ramirez Quintana

Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa

Director General Adjunto del Servicio Nacional de Empleo

Elaboró

Lic. Enrique Evangelista Cortés

Director de Movilidad Laboral



### Contenido

Glosario	o de términos	6
Fundar	mento legal	9
Introdu	ección	
Objetiv	o del Manual y alcance	11
Objet	tivo General	12
Objet	tivos Específicos	12
Proced	imientos de operación	13
1.	Población Objetivo	13
2.	Requisitos y documentación	13
3.	Coordinación	14
4.	Apoyos	15
4.1	Para el buscador de trabajo	15
4.2	Para el empleador	16
5.	Derechos, Obligaciones y Sanciones	16
5.1	De los Buscadores de Trabajo	16
5.1.1	Derechos	16
5.1.2	Obligaciones	77
5.1.3	Sanciones	17
5.2	Del Empleador	17
5.2.1	Derechos	
5.2.2	Obligaciones	18
5.2.3	Sanciones	18
6.	Mecánica de Operación	19
6.1	Divulgación del subprograma	19
6.2 Re	gistro de empresas o Empleadores	21
6.2.1 Mo	odalidad a distancia	21
622	Degistro presencial	רֹכ



6.3	Selección de empresas	22
Rec	quisitos:	22
6.4	Concertación de vacantes	24
6.5	Promoción, difusión de la vacante y reclutamiento	25
6.6	Reclutamiento y Selección	26
6.7	Movilidad Laboral Origen-Destino	26
6.8	Recepción en zona de destino	30
6.9	Movilidad Laboral Intraestatal	31
6.10	) Seguimiento a la Movilidad Laboral	32
6.11	Retorno a Origen	34
7	Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE)	35
7.1	Información que se registra en el SISPAE	35
7.2	Reportes que se obtienen del SISPAE	35
8	Expedientes	36
8.1	De los Buscadores de Trabajo	36
8.2	De las empresas (únicamente para OSNE Destino)	36
8.3	De las acciones de movilidad laboral OSNE Origen	37
8.4	De las acciones de movilidad laboral OSNE Destino	37
9	Transparencia	38
9.1	Dìfusión	38
9.2	Control de archivos y gestión documental	38
9.3	Información pública	38
9.4	Contraloría Social	39
9.5	Privacidad	40
9.6	Medidas complementarias	40
9.6.	1En períodos electorales	40
9.6.	2 De manera permanente	41
10	Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes	41
11	Instancias Normativa	42



### Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

ANEXOS	43
Anexo 1: Formato SNE-01 Registro del Solicitante	43
Anexo 2: Formato SNE-02 Registro de Empleadores	48
Anexo 3: Formato MLI-01 Verificación de Condiciones Físicas	50
Anexo 4: Formato MLI-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas	53
Anexo 5: Formato MLI-03 Reporte de Visita	55
Anexo 6: Formato MLI-04 Constancia de Acreditación (origen-destino)	56
Anexo 7: Formato MLI-05 Registro de Transporte	58
Anexo 8: Formato MLI-06 Encuesta de Satisfacción	59
Diagrama	60



#### Glosario de términos

Acción. - Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, registrado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, registrado y en su caso validado en el sistema informático provisto por esta última.

Beneficiario. - Buscador de trabajo que recibe un servicio a través de algún subprograma del PAE.

Buscador de Trabajo. - Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Concertador Empresarial. - Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

Consejero de Empleo (CDE). - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

CURP. - Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

Coordinador de Vinculación Laboral (CVL). – Persona encargada de coordinar y supervisar las actividades de los consejeros de empleo y de inclusión laboral que brindan los servicios de Bolsa de Trabajo, Talleres para Buscadores de Empleo y Ferias de Empleo.

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

DML. Dirección de Movilidad Laboral.

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



Identificación Oficial. - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP. También será válida como identificación oficial cualquiera de las siguientes: Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, Tarjeta de residente temporal o permanente, o Tarjeta de trabajador fronterizo.

Jornalero Agrícola. - Persona que percibe un salario por su fuerza de trabajo, en una actividad agrícola propia del campo en un proceso productivo. En la mayoría de los casos, el salario otorgado es por jornal, tarea y destajo.

Mercado Laboral. - Donde converge la oferta de Buscadores de Trabajo y la demanda de trabajo de las empresas.

ML. - Movilidad Laboral, Cambio de residencia temporal que, por motivos laborales, realiza cualquier persona, de su lugar de residencia, a otro distinto.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE). - Unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

OSNE Origen. - Oficina del SNE ubicada en el estado de origen o residencia de los buscadores de trabajo.

OSNE Destino. – Oficina del SNE ubicada en el estado donde se encuentra la empresa y la vacante

PAE. - Programa de Apoyo al Empleo.

Perfil Laboral. - Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades del Buscador de Trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

Perfil Ocupacional. - Es la descripción de las habilidades que un trabajador debe tener (o tiene) para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Plazas de Trabajo. - Número de lugares disponibles para una vacante de trabajo.

Población vulnerable. – Grupo poblacional que se encuentra en situación de desigualdad debido a factores culturales, históricos, geográficos, económicos, y biológicos que les impide acceder a un mercado laboral equitativo, incluyente y libre de discriminación;



jóvenes sin experiencia laboral, personas con discapacidad, personas mayores de 50 años, mujeres, población LGBT, etc.

Portal del Empleo. – Servicio a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica https://www.empleo.gob.mx; que facilita la vinculación laboral y pone a disposición de Buscadores de Trabajo, de Empleadores y de la ciudadanía.

Reglas. - Reglas de Operación del PAE.

Seguimiento a la operación. - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físicas y los procesos operativos del PAE.

SISPAE. - Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de la operación de los subprogramas o estrategias del PAE.



### Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo
   D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F. 26-01-2017.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F. 11-04-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social D.O.F. 23-08-2019.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo D.O.F. 28-12-2022.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de agencias de colocación y sus lineamientos de operación.



#### Introducción

La STPS, a través de la USNE, coordina la operación del PAE, el cual busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores del sector agrícola nacional, mediante una serie de acciones, para articularse en el mercado laboral.

En el marco del PAE, se coordina la operación de distintos mecanismos y estrategias de vinculación laboral, entre los cuales destaca el de ML, la cual está dirigida a la población objetivo que, en sus lugares de origen, no logra colocarse en un empleo.

Mediante dicho subprograma, se contribuye a atender las necesidades del mercado de trabajo, a través de la vinculación directa entre la oferta y demanda de mano de obra agrícola, coadyuvando a la movilidad laboral interna temporal, con la participación de Empleadores de entidades federativas y municipios distintos a los de residencia de los buscadores de trabajo.

Con esta política se pretende mejorar las condiciones de vida, de traslado y de trabajo de la población que migra por motivos laborales; de vida porque sólo el trabajo productivo permite al ser humano transitar a mejores niveles de bienestar para él y su familia; de traslado, porque contribuye a que la población que migra lo hace de manera segura y con pleno respeto a sus derechos humanos y laborales; y de trabajo, porque los buscadores de trabajo reciben información detallada de las condiciones de trabajo, ya que sabe dónde trabajará, por cuánto tiempo, cuál será su ingreso, cuándo le pagarán y qué actividades desarrollará.

El presente Manual establece los procedimientos que regulan la operación del subprograma, con base en los parámetros establecidos en las Reglas de Operación vigentes.



### Objetivo del Manual y alcance

Que el personal de las OSNE, en las entidades federativas involucradas en la operación del subprograma, conozca los procedimientos que se deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a los beneficiarios, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, describir las características de atención que se otorga a los buscadores de trabajo, los formatos que deben utilizarse en los diversos procedimientos; a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz y transparente de los servicios destinados a la población objetivo del subprograma.

El alcance del presente manual, es nacional, aunque principalmente, por sus características económicas, se focaliza en 28 entidades federativas del país como origen y destino de los jornaleros agrícolas, (Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas).



### Objetivo General

Vincular a los buscadores de trabajo seleccionados que, a petición del empleador, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia, para insertarse en un empleo en el sector agrícola

### Objetivos Específicos

- 1. Proporcionar información al buscador de trabajo, sobre las alternativas y condiciones de trabajo en las empresas participantes, con el propósito de orientar la toma de decisiones de la población objetivo.
- 2. Atender a la población objetivo que se encuentra en búsqueda de empleo que, por razones del mercado laboral requieren trasladarse temporalmente, de su lugar de residencia, hacia las zonas de destino, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se da su movilidad



## Procedimientos de operación

### Población Objetivo

Buscadores de trabajo de 18 años y más que en su localidad de residencia, no tengan la oportunidad de trabajar y que, por tal razón, requieren trasladarse de manera temporal o permanente a otra entidad, municipio o localidad, distinto a su lugar de residencia, en la que se demanda jornaleros agrícolas para ocupar una vacante.

### 2. Requisitos y documentación

Los requisitos y documentación que deberá cubrir el jornalero agrícola que esté interesado en recibir el apoyo del subprograma son:

#### a. Requisitos

- · Ser buscador de trabajo;
- Edad 18 años o más, y
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al subprograma.

#### b. Documentación

- CURP. En caso de que el buscador de trabajo no tenga a la mano su CURP, el personal de la OSNE deberá orientarle para su obtención
- Identificación oficial.

#### c. Registro

Para registrarse, la OSNE contará con un equipo de personas que acudirá directamente a las localidades de origen de la población objetivo y recabará los datos de los interesados en el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1) para posteriormente, registrarlos en el SISPAE.

Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, se hará de su conocimiento de manera inmediata al buscador de trabajo, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso, concluir el registro.



d. Información de las Vacantes de Empleo Agrícola.

Durante la visita presencial, la OSNE informará a los jornaleros las condiciones de la o las vacantes de empleo y les solicitará confirmar su aceptación de la opción propuesta.

#### e. -Selección

Una vez registrado el buscador de trabajo, será atendido de por un consejero de empleo de la OSNE, a fin de confirmar su perfil laboral y la aceptación de la oferta de empleo.

#### f. Resolución

En caso de que el buscador de trabajo acepte la vacante, en ese momento se le dará a conocer la fecha probable en la cual realizará el viaje al lugar de destino.

#### Coordinación

La operación del subprograma requiere de trabajo en equipo, disponibilidad y comunicación efectiva para la adecuada coordinación de las actividades a desarrollar por todos los operadores. La coordinación entre las OSNE de las distintas entidades y de éstas con los empleadores, es fundamental para el logro de los objetivos del subprograma.

Para apoyar a los jornaleros agrícolas, se sugiere a las OSNE establecer acciones de coordinación con otras instituciones en los tres niveles de gobierno en los diferentes sectores:

CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo. Brinda servicios de educación inicial y básica a niños y adolescentes que habitan en localidades marginadas y/o con rezago social.

DIF Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Promueve el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida, a través de los programas que promueven valores para fortalecer el tejido social.

IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social. Garantiza el derecho humano a la salud, la asistencia médica y la protección de los medios de subsistencia de los trabajadores y sus familias.

INALI Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Ante la naturaleza multicultural y multilingüe de la nación, contribuye a la consolidación de una sociedad equitativa, incluyente, plural y favorecedora del diálogo intercultural.



INE Instituto Nacional Electoral. Emite la credencial de elector que permite a los ciudadanos mexicanos mayores de edad, participar en las elecciones locales y federales, además de ser el documento más aceptado como identificación oficial para todos los actos civiles, administrativos, mercantiles, laborales, judiciales y en general para que la persona se identifique.

INEA Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Proporciona servicios de alfabetización, primaria y secundaria para adultos, así como cursos de capacitación no formal para el trabajo.

INMUJERES Instituto Nacional de las Mujeres. Coordina el cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad sustantiva y coadyuva con la erradicación de la violencia contra las mujeres.

INPI Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Se encarga de los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afromexicanos, que tiene como objeto definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas de gobierno de esta población.

SB Secretaría de Bienestar. Se encarga de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de desarrollo social y calidad de vida. Implementa el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para mejorar las condiciones de vida a la población de este sector, para que puedan tener calidad en su alimentación, salud, educación y alojamiento.

SEP Secretaría de Educación Pública, Tiene como propósito esencial crear condiciones que permitan asegurar el acceso de la población a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

SS Secretaría de Salud. Se encarga primordialmente de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población. Establecer las políticas de Estado para que la población ejerza su derecho a la protección a la salud.

### 4. Apoyos

### 4.1 Para el buscador de trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de la OSNE, que consiste en:

- a. Información sobre vacantes disponibles.
- b. Registro en su localidad de origen.



- c. Gestión y acompañamiento en el reclutamiento.
- d. Vinculación con el Empleador.
- e. Acompañamiento durante el proceso administrativo para su vinculación.

#### 4.2 Para el empleador

Atención personalizada y permanente por parte de la OSNE, que consiste en:

- a. Recepción del requerimiento de personal por parte del empleador.
- b. Promoción de vacantes en las entidades federativas de origen de los buscadores de trabajo.
- c. Información de buscadores de trabajo disponibles para cubrir sus vacantes.
- d. Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de buscadores de trabajo para la cobertura de vacantes.
- e. poyo en el proceso logístico de traslado de los trabajadores contratados

Para los buscadores de trabajo, que fueron beneficiados por el subprograma y que hayan concluido con su periodo laboral y requieran participar en algún otro, podrán acceder a los servicios que otorga, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente que aplica a cada uno de los mismos.

La OSNE origen, que corresponda a la entidad más próxima al domicilio de residencia del beneficiario, está en posibilidad de atenderle y vincularlo a una empresa de su elección. Asimismo, la OSNE destino que corresponda a la entidad más próxima al domicilio de una empresa, está en posibilidad de atenderle y enviarle jornaleros agrícolas.

### Derechos, Obligaciones y Sanciones

### 5.1 De los Buscadores de Trabajo

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

#### 5.1.1 Derechos

- a. Recibir atención e información sobre los Apoyos del PAE.
- b. Recibir la atención personalizada y ser postulado o permitir su postulación en línea a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral.



- c. Recibir información y orientación de la OSNE, respecto de los mecanismos de participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, como medio para acceder a la vinculación, y en su caso, contratación con Empleadores.
- d. Recibir protección de sus Datos Personales conforme a la normatividad aplicable.
- e. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- f. Ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de sus Datos Personales.

### 5.1.2 Obligaciones

- a. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para recibir los servicios.
- b. Acudir a las citas con los empleadores a las que sea enviado por la OSNE o a las que se haya postulado en línea, y según el caso, presentarse a la hora y sitio indicados para el viaje al lugar donde se encuentra la vacante a la que se le vinculará.
- c. Cumplir con el periodo laboral establecido en la vacante.

#### 5.1.3 Sanciones

- a. Se identifique que proporcionó información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- b. No acuda a las citas con los Empleadores o no acuda a la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación.
- c. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE o la empresa o no siga los procedimientos establecidos.

### 5.2 Del Empleador

#### 5.2.1 Derechos

- a. Recibir información y orientación de la OSNE para participar en el PAE.
- b. Ser registrado en el SNE como Empleador, así como sus puestos vacantes de empleo.
- c. Promover sus puestos de trabajo vacantes en eventos de Ferias de Empleo.
- d. Recibir Buscadores de Trabajo para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.
- Recibir información y orientación de la OSNE, respecto de los mecanismos de participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, como medio para atender sus necesidades de contratación de personal.



- f. En caso de personas físicas, recibir protección de sus Datos Personales conforme a la normatividad aplicable.
- g. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- h. Ejercer los derechos ARCO de sus Datos Personales cuando se trate de personas físicas

### 5.2.2 Obligaciones

- a. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto, como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- b. Informar con veracidad y de manera oportuna, la contratación y/o rechazo de los candidatos que envíen las OSNE o que se postulen a sus puestos de trabajo vacantes, a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx y/o el sitio Ferias de Empleo https://ferias.empleo.gob.mx/content/common/home.jsf.
- c. Informar al SNE cuando los puestos de trabajo vacantes ya no estén vigentes o disponibles.
- d. No cobrar a los Buscadores de Trabajo por ningún concepto, ni venderles, ni hacer que vendan mercancía como requisito para ingresar a trabajar.
- e. Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante.
- f. Tratar los Datos Personales del Buscador de Trabajo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de éstos.
- g. Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- h. Proporcionar información a la OSNE para verificar la permanencia en el empleo de las personas contratadas que le fueron enviadas para tal fin.

#### 5.2.3 Sanciones

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, le será retirado su registro ante el SNE, con lo cual quedará impedido de recibir cualquiera de los Apoyos del PAE.



### 6. Mecánica de Operación

### 6.1 Divulgación del subprograma

La STPS, por conducto de la USNE y en coordinación con la OSNE, mediante el diseño e instrumentación de estrategias adecuadas, divulgarán el alcance y contenido del subprograma, difundirán entre empresarios y población objetivo, los beneficios a que son susceptibles de obtener al incorporarse al mismo, previo a identificar las zonas y determinar los medios de comunicación a utilizar

Asimismo, la USNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE planeará las estrategias de divulgación que se requieran para realizar la promoción y difusión del subprograma.
2.		La OSNE podrá diseñar y reproducir los materiales impresos y audiovisuales respetando siempre la imagen institucional vigente.
	2.1	Se deberá traducir la información del subprograma, al idioma o lengua indígena predominante que hablen los integrantes de la comunidad donde residan los jornaleros agrícolas que se requiera atender. Para tal caso, podrá coordinarse con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y/o con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
3.		Mantener coordinación y comunicación con representantes de la OSNE, autoridades estatales, municipales y locales, para desarrollar las actividades de promoción y difusión.
4.		La OSNE podrá utilizar los medios de comunicación en la entidad, para promover al subprograma y/o las vacantes ofertadas entre la población objetivo, asimismo, solicitará a los medios oficiales, espacios de difusión como un servicio a la comunidad jornalera agrícola.
5.		La OSNE realizará y participará en reuniones interinstitucionales y/o sectoriales, con la finalidad de ampliar la cobertura de atención geográfica del subprograma, para hacer llegar los servicios de vinculación a un mayor número de buscadores de trabajo.
6.		La OSNE elaborará e integrará previamente los materiales promociónales que habrá de entregar durante su exposición.
7.		La promoción será dirigida a las empresas que requieren mano de obra agrícola de otras zonas o entidades por tiempo determinado y que dispongan de instalaciones e infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas durante el período de la actividad para la que fueron vinculados.
	7.1	Con base en los diversos directorios empresariales y a través de la coordinación interinstitucional, la OSNE detectará y generará un directorio de empresas, asociaciones y agrupaciones de productores agrícolas, susceptibles de ser incorporados al subprograma.
	7.2	El contacto y promoción inicial, será vía telefónica o correo electrónico, para concertar una primera entrevista, en la que dará a conocer al SNE y al subprograma, propiciar su incorporación y participación (inducción).
	7.3	Una vez que se determine la fecha de entrevista, personal de la OSNE presentará los requisitos, el contenido, alcances y beneficios del subprograma al (o los) representante(s) de la(s) empresa(s), en la fecha y hora convenida e inducirá una pronta respuesta de su incorporación al mismo.



#### 6.2 Registro de empresas o Empleadores

Para participar en el subprograma, los empleadores deberán realizar el trámite denominado "Registro de Empleadores ante el SNE; pudiendo elegir alguna de las siguientes opciones:

#### 6.2.1 Modalidad a distancia

- Para obtener su registro en el SNE, el Empleador deberá acceder por internet a la dirección electrónica <a href="https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01">https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01</a> donde creará una cuenta de Empleador, al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro.
- Para lo anterior, es necesario que el Empleador proporcione su RFC y razón social si es persona moral o CURP, si es persona física. En caso de no tener la CURP, podrá consultarla desde la plataforma en que esté llevando a cabo su registro. Durante el proceso, le será requerida la información que se encuentra señalada en el formato SNE-02 "Registro de Empleadores" (Anexo 02). En el caso de persona física, deberá autorizar a la STPS el uso de sus Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. También se deberán aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón "Aceptar".

El empleador deberá acceder por Internet a la dirección electrónica <a href="https://vun.empleo.gob.mx/contenido/publico/segob/empresa/identificacionEmpresa.jsf">https://vun.empleo.gob.mx/contenido/publico/segob/empresa/identificacionEmpresa.jsf</a>, en donde podrá obtener su registro en el SNE.

En seguida aparecerá el formulario "Empresa" donde deberá capturar los datos solicitados.

### 6.2.2 Registro presencial

El Empleador deberá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar apoyo de un Concertador Empresarial para que le apoye en su proceso de registro. El domicilio de las OSNE se puede consultar en internet, en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo">http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo</a> o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

Una vez registrado en el SNE, el empleador podrá proporcionar a la OSNE la información de sus vacantes y de sus necesidades para cubrirlas.

Tratándose de personas físicas, se hará del conocimiento del Empleador el *Aviso de Privacidad* para el tratamiento de *Datos Personales*, lo anterior para contar con el



consentimiento expreso sobre el tratamiento de estos durante su participación en el subprograma.

#### 6.3 Selección de empresas

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

#### Requisitos:

- a. Estar establecidos en el marco legal vigente.
- b. Estar registrados ante el SNE, conforme a la normatividad vigente.
- c. Proporcionar con veracidad las características de sus puestos de trabajo vacantes, mismos que incluirán los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido
- d. Respaldar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- e. Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.
- f. Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales durante su participación en el PAE.
- g. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, así como de la implementación de buenas prácticas laborales, a través de los mecanismos y distintivos que para tales efectos desarrolle la STPS.
- h. Permitir la visita del personal de la OSNE para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de Buscadores de Trabajo.
- Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de Buscadores de Trabajo solicitados en su requerimiento de personal.
- j. Ofrecer en sus puestos de trabajo vacantes el salario correspondiente a destajo, jornal y tarea, así como todas las prestaciones de ley.
- k. En caso de que requiera contratar personas extranjeras, contar con la Constancia de inscripción del empleador, emitida por el INM.

La OSNE, juntamente con la empresa, requisitará el Formato SNE-02 Registro de Empleadores (Anexo 2) y el Formato MLI-01 Verificación de Condiciones Físicas (Anexo 3),

经双位编码 医多种的复数形式



incorporará las fotografías que permitan apreciar las características y condiciones de la infraestructura que tiene para albergar y atender a los jornaleros agrícolas; con el fin de determinar si es factible que las empresas participen en el subprograma.

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

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La empresa recibirá la información referente al proceso de verificación de las condiciones físicas de sus instalaciones y la forma en que la OSNE destino la llevará a cabo.
2.		Personal de la OSNE, acudirá a la empresa en la fecha y hora convenida, para verificar si la empresa cuenta con la infraestructura adecuada:  - Albergues –dormitorios- (interiores y exteriores).  - Baños (sanitarios y regaderas).  - Áreas de trabajo.  - Cocina.  - Comedor.  - Áreas recreativas (en su caso).  - Instalaciones médicas.  - Guardería (en su caso).  - Instalaciones educativas (en su caso).  - Área de lavado de ropa.  - Otras que considere necesarias y que utilicen los beneficiarios o que disponga la empresa.
	2.1	La OSNE recopilará la documentación que corresponda a las empresas que determine incorporar y de aquellas que estén en disposición de atender a la brevedad, las observaciones o sugerencias derivadas de la verificación.
3.		La OSNE informará al empleador y/o representante de la empresa, las obligaciones que asume al ser incorporado al subprograma, así como los derechos que adquiere.



4.	La OSNE registrará en el SISPAE, a cada empresa y campos agrícolas verificados que participarán, con base en la relación de empresas seleccionadas. Esta información permitirá generar el reporte "Padrón de Empresas Agrícolas".
5.	La OSNE generará y conservará, un expediente en el que se integrarán todos los documentos relativos a cada empresa seleccionada.

#### 6.4 Concertación de vacantes

Una vez seleccionada la empresa, la OSNE destino acordará con el empleador el tiempo y el número de trabajadores que requiere, las condiciones laborales que ofrece y la (s) entidad(es) proveedora(s), mismas que serán asentadas en el formato MLI-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4).

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		Las empresas proporcionarán información referente a sus necesidades de jornaleros agrícolas, las vacantes que genera por temporada, las entidades proveedoras y el tiempo en que requieren ser atendidas.
2.		La OSNE destino registrará en el SISPAE, el Formato MLI-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4), mediante el cual obtendrá el número de folio, mismo que comunicará a la OSNE origen para su consulta y atención.
3.		Cuando la OSNE origen, no esté en posibilidad de cubrir parcial o totalmente una vacante, notificará a la OSNE destino. Si la empresa está de acuerdo, se podrá promover la vacante con otras OSNE origen que tengan identificada población objetivo.
4.		La OSNE origen debe consultar las vacantes registradas en el SISPAE y tiene la responsabilidad de atenderlas, en caso contrario, informar las causas.



### 6.5 Promoción, difusión de la vacante y reclutamiento

El proceso de difusión de la vacante implica hacer del conocimiento de la población objetivo, la existencia de una oportunidad de empleo formal en otro municipio o entidad distinta a la de su residencia, utilizando los medios de comunicación que permitan una mayor cobertura y recepción de la información, en los municipios previamente detectados, con base en las vacantes registradas en el sistema.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE consulta las vacantes registradas en el sistema para su revisión y atención, planea las actividades necesarias para difundirlas entre la población objetivo.
	1.1	Determina la sede, fecha y hora de la reunión informativa y procede a elaborar e integrar el material necesario para la convocatoria e información a difundir entre los buscadores de trabajo.
	1.2	La OSNE notificará a las autoridades, según corresponda, las actividades de difusión que realizará para promover la oferta de empleo que pondrá a consideración de la población jornalera agrícola, en caso de requerir apoyo interinstitucional.
2.		La OSNE emitirá la convocatoria a través de los medios tradicionales como; radio local, perifoneo, carteles institucionales, folletos, entre otros.
3.		La OSNE acudirá a la reunión en la fecha programada con el tiempo de antelación suficiente para atender la logística del evento y verificar que las instalaciones y equipo se encuentren en condiciones aceptables para recibir a la población objetivo y transmitir la información. A esta reunión también podrán asistir representantes de las empresas.
	3.1	La OSNE, atenderá las dudas e inquietudes de la población que asista, con la finalidad de lograr su comprensión y aceptación de la vacante.
		Reiterará a los asistentes, los requisitos que deben cumplir para ser incorporados al subprograma y elaborará una relación con los nombres de los asistentes y sus localidades.



### 6.6 Reclutamiento y Selección

El buscador de trabajo interesado deberá realizar en la OSNE: trámite de registro, al requisitar el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo I), cumplir con los requisitos, y entregar y/o actualizar la documentación que se le solicite.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
. 1.		La OSNE deberá verificar que el buscador de trabajo haya cumplido con los criterios de elegibilidad y proporcionar la documentación mencionada en el punto 2. Requisitos y Documentación.
	1.1	La OSNE verificará que el Buscador de Trabajo cubra los requisitos establecidos por la empresa que requiere de sus servicios.
2.		Durante la entrevista con el buscador de trabajo, la OSNE deberá ratificar la información contenida en el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1).
	2.1	Si se presentara algún caso de no aceptación, se hará del conocimiento del buscador de trabajo inmediatamente, así como los motivos por los cuales no ha sido admitido, otorgándole la posibilidad de subsanarlos, previa orientación para que pueda ser aceptado.
3.		Cuando las solicitudes de los candidatos hayan sido aprobadas, deberán registrarse en el SISPAE.

### 6.7 Movilidad Laboral Origen-Destino

Se realiza únicamente cuando existe una vacante vigente, previamente registrada en el SISPAE por la OSNE destino, dirigida a una o varias entidades federativas, a fin de vincular a buscadores de trabajo con empresas que ofertaron vacantes al SNE.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE origen, posterior a haber recibido y promovido la vacante, realizado el reclutamiento y selección de jornaleros agrícolas, procederá con el registro de la acción en la vertiente de movilidad laboral origen, atendiendo todos y cada uno de los campos de



		captura que requiere el SISPAE.
		La fecha de inicio registrada en el SISPAE debe corresponder a la fecha programada de la salida del grupo de jornaleros vinculados.
	1.1	La OSNE origen registra y valida la acción en el SISPAE.
	1.2	Una vez validada la acción, la OSNE origen genera en el SISPAE la "lista de traslado", de los beneficiarios inscritos en la acción.
2.		La OSNE origen generará y recabará la documentación necesaria para fundamentar el proceso de movilidad laboral origen, antes de la salida de los buscadores de trabajo al lugar de destino:
		i. Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1).
		ii. Formato MLI-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4).
		iii. Formato CS-01 Plática de Contraloría Social.
		iv. Formato MLI-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6).
		v. Formato MLI-05 Registro de Transporte (Anexo 7).
		vi. Formato MLI-06 Encuesta de Satisfacción (Anexo 8).
	2.1	Cuando la OSNE origen inscriba en la acción a los buscadores de trabajo, el sistema generará en automático el pase de lista destino que, de igual manera, lo visualizará en la OSNE destino para validar la asistencia de los jornaleros que llegaron a la empresa.
	2.2	La OSNE origen emitirá copia del Formato CS-01 Plática de Contraloría Social, como constancia de que les dieron a conocer los derechos, obligaciones y sanciones a que se hacen acreedores los beneficiarios al ser incorporados al subprograma; previo a ser requisitado con las firmas y/o huellas digitales, de cada una de las acciones que se generen.
	2.3	La OSNE origen aplicará al azar el Formato MLI-06 Encuesta de Satisfacción (Anexo 8), al 10% de los beneficiarios en cada una de las acciones registradas, para conocer el nivel de satisfacción en la atención y servicios que recibieron.
		Los beneficiarios seleccionados para contestarla deben saber leer y escribir. En caso de que la acción tenga un registro menor a diez



		beneficiarios, deben aplicarla a uno de ellos.
	2.4	La OSNE origen, requisitará el formato MLI-04 Constancia de Acreditación, origen y destino (Anexo 6), de los jornaleros beneficiarios durante el trayecto. Con el objeto de que no sean detenidos o confundidos con personas ilegales provenientes de otros países, mediante la cual se acredita el origen y destino de los beneficiarios.
3.		La OSNE origen confirmará y comunicará a la OSNE destino, por la vía más conveniente y mínimo 3 días hábiles previos a la fecha de inicio del periodo de trabajo, el número de beneficiarios a enviar, la fecha y hora probable de salida, para coordinar y realizar las acciones conducentes.
	3.1	La OSNE origen confirmará y recibirá la información referente a la contratación y asignación del transporte por parte de la empresa o de la OSNE destino, solicitando que la línea transportista verifique que la unidad y conductores asignados tengan su documentación oficial y el seguro contra accidentes vigente. Así mismo, confirmará el lugar, fecha y hora de llegada del autobús para ser abordado por los beneficiarios.
4.		La OSNE origen, de manera simultánea, se coordinará con la OSNE destino y la empresa, para la contratación y/o envío del autobús que trasladará a los beneficiarios al lugar de trabajo.
	4.1	La OSNE destino debe acordar con la empresa fecha, hora y lugar al que llegará el autobús en el estado origen, para trasladar a los jornaleros al estado destino, así como garantizar que el transporte cumple con la documentación legal para el transporte público federal.
	4.2	Asimismo, la OSNE destino comunica a la OSNE origen fecha hora y lugar de llegada del autobús para trasladar a los jornaleros a la empresa. A la llegada del autobús, personal de la OSNE origen, debe verificar con el chofer del autobús, que la documentación vigente, esté en regla y que el autobús esté en buenas condiciones, cuente con baño y aire acondicionado y seguro de vida vigente contra accidentes.
5,		La OSNE Origen determinará el lugar, fecha y hora en la que citará y reunirá a los beneficiarios que aceptaron la vacante, para abordar

		el autobús que los conducirá a la empresa.
	5.1	La OSNE origen convocará a los beneficiarios a efecto de iniciar el proceso de movilidad. Les informará y confirmará la fecha, hora y lugar en la que deberán presentarse para organizar su traslado (salida), Y los enseres personales que deberán llevar.
6.		La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar, previamente determinado.
7.		La OSNE origen acudirá al lugar convenido mínimo con una hora de anticipación, para verificar la llegada del autobús, organizar la documentación a requisitar y entregar, así como instrumentar las medidas de salud preventivas ante cualquier contagio.
8.		La OSNE origen verificará y registrará los datos generales de la unidad de transporte y de los conductores designados para llevar a los beneficiarios a la empresa seleccionada, con base en el Formato MLI-05 Registro de Transporte (Anexo 7).
9.		La OSNE origen orientará a los buscadores de trabajo, que lleven la documentación que la empresa solicite;  Copia de la CURP.  Copia de Identificación oficial.
	9.1	<ul> <li>Acta de nacimiento, entre otros.</li> <li>El grupo de jornaleros, una vez reunido, en presencia del personal de la OSNE origen, de manera democrática nombrará al encargado del grupo, quién tendrá las siguientes responsabilidades: coordinar al grupo, vigilar que observen buena conducta y atiendan las indicaciones del chofer; registrar y reportar verbalmente o por escrito cualquier situación extraordinaria suscitada durante el traslado; en la medida de sus posibilidades, y en coordinación con la empresa y la OSNE destino, las necesidades de los jornaleros que él representa, durante su estancia en la empresa.</li> </ul>
	9.2	<ul> <li>Una vez que los jornaleros se encuentran dentro de la unidad, recibirán la siguiente información:</li> <li>Indicaciones necesarias para que su traslado se realice de manera favorable, sin contratiempos.</li> </ul>
		Datos de contacto en origen y destino.



	9.3	Los jornaleros durante todo el trayecto deberán atender las indicaciones del conductor del autobús y del representante de grupo. Están en posibilidad de reportar al conductor del autobús en caso de que sean objeto de maltrato, conduzca en estado inconveniente (cansado o alcoholizado), o los lleve a una empresa distinta a la convenida; así como al representante del grupo, en caso de abuso de autoridad, o se les cobre por algún servicio inherente a las actividades que se le encomiendan.
10.		La OSNE origen reportará vía correo electrónico a la OSNE destino, la salida de los beneficiarios máximo en un lapso preferente de 3 días hábiles posterior a la fecha de su salida, con copia para la DML de la USNE.
11.	The state of the s	La OSNE resguardará la documentación que se genere en el expediente de la acción que corresponda, con base en el punto 11.3 De las acciones de movilidad laboral OSNE origen.

### 6.8 Recepción en zona de destino

Es responsabilidad de la OSNE destino verificar la llegada de los beneficiarios provenientes de su (s) entidad(es) de origen, a partir de su arribo, con base en la información que les envío la OSNE origen.

Para realizar esta actividad-recepción y confirmación de los beneficiarios, en el presente ejercicio, se considera la participación de la empresa, en apoyo a la OSNE destino, es decir, de manera virtual o digital, se podrán instrumentar los procesos en la medida que sea posible.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE destino asignará personal, organizará y proveerá los medios para verificar a los beneficiarios vinculados por la OSNE origen, quien notificará a la empresa vía correo electrónico, fecha y hora probable de arribo y número de jornaleros que llegarán a su empresa.
2.		El representante de la empresa informará e instalará a los jornaleros agrícolas, en sus lugares de alojamiento, les asignará las áreas de trabajo y el horario en que deberán incorporarse a trabajar, así como de la ubicación de las áreas y horarios en donde



		consumirán sus alimentos y atenderán sus necesidades básicas (baños, sanitarios, lavaderos), y de esparcimiento.
3.		Programará, en su caso, la fecha en que el personal de la OSNE destino acudirá a la empresa a verificar en qué condiciones se encuentran los jornaleros. En caso de contingencia, podrá hacerlo a través de teléfono o correo electrónico.
	3.1	Solicitará al representante del grupo, le informe de lo acontecido en el trayecto, saber si hubo deserciones.
	3.2	Verificará y confirmará que las personas enviadas se encuentren registradas en la relación de beneficiarios.
4.		El representante del grupo a su arribo a la empresa se presentará con la(s) persona(s) que los recibe (de la OSNE y/o de la empresa) e informará de donde provienen y quien les vincula.
5.		El personal de la OSNE destino atenderá las dudas e inquietudes de los beneficiarios y ampliará la información con otros temas de interés.
6.		La OSNE origen recibirá, la confirmación de los beneficiarlos recibidos que registró la OSNE destino en el SISPAE.
7.		La empresa en apoyo a la OSNE destino, está en posibilidad de recibir a los beneficiarios, a través de su representante, e informará respecto a los beneficiarios que llegan, con base en el informe de enviados que previamente le fue proporcionado, por la OSNE destino.
	7.1	La empresa deberá registrar a los beneficiarios ante el IMSS, instancia que proporcionará los servicios médicos a los jornaleros durante su estancia en la empresa. La empresa informará a los jornaleros respecto a la ubicación y horario del consultorio médico (dispensario) y de la clínica más cercana.
8.		La OSNE destino, integrará el expediente que se genere derivado de la recepción de los jornaleros con base en el punto 11. Expedientes.

### 6.9 Movilidad Laboral Intraestatal

Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio o localidad, deberá apegarse a los procesos de los



puntos 9.7 y 9.8. del Punto 9. Mecánica de Operación.

### 6.10 Seguimiento a la Movilidad Laboral

El seguimiento al proceso del subprograma conlleva la coordinación e intercambio de información entre las OSNE origen y destino. Ambas OSNE deben realizar las actividades de manera simultánea, oportuna y eficiente.

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

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		<ul> <li>La OSNE origen:</li> <li>Dará seguimiento durante las etapas de promoción del subprograma, vacantes, reclutamiento, recopilación e integración de la documentación, selección, inserción y arribo de los beneficiarios a la empresa.</li> </ul>
		<ul> <li>Dará seguimiento al registro de asistencia por parte de la OSNE destino.</li> </ul>
		<ul> <li>Atenderá los comentarios u observaciones del buscador de trabajo y de la empresa antes de su salida a la zona de destino. Atenderá las notificaciones que la empresa presentó respecto al comportamiento de los beneficiarios; faltas al reglamento interno, bajas o deserciones.</li> </ul>
		<ul> <li>Asistirá y participará en eventos de coordinación interinstitucional en beneficio de la población jornalera agrícola migrante.</li> </ul>
2.		<ul> <li>La OSNE destino:</li> <li>Dará seguimiento a las vacantes concertadas y a los jornaleros agrícolas a partir de su recepción y permanencia en el empleo.</li> <li>Mediante visita, por lo menos una posterior a su inserción laboral, se entrevistará con: los jornaleros, el representante del</li> </ul>



<u> </u>	grupo, el Empleador o encargado del personal en la empresa.
	<ul> <li>Requisitará el Formato MLI-03 Reporte de Visita (Anexo 5).</li> </ul>
	<ul> <li>Verificará el cumplimiento de las condiciones laborales, con base en la vacante. Recibirá y atenderá las quejas y sugerencias expresadas el día de la visita.</li> </ul>
	<ul> <li>Recibirá y atenderá las observaciones de la empresa, notificaciones de faltas al reglamento cometidas por los beneficiarios, bajas o deserciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Registrará y documentará los casos de beneficiarios que observen un comportamiento inadecuado durante su estancia en la empresa, como: desacato a las instrucciones u órdenes de trabajo, destrucción de mobiliario, faltar al trabajo por causas injustificadas, violación al reglamento interno, abuso de autoridad y/o al consumo de alcohol, drogas, violencia intrafamiliar y/o con los compañeros o representantes de la empresa, entre otras e informará a la OSNE origen y a la USNE, para la toma de decisiones en apego al presente Manual.</li> <li>Informará a los jornaleros respecto a las diversas instituciones que participan en el marco interinstitucional.</li> </ul>
	<ul> <li>Asistirá y participará en acciones de coordinación interinstitucional en beneficio de la población jornalera agrícola migrante, dará atención y seguimiento a los acuerdos que se convengan.</li> </ul>
3.	La OSNE destino detectará la situación de los jornaleros en cuanto a sus condiciones laborales, de salud e inquietudes, mediante entrevista con el grupo de beneficiarios durante la recepción y visitas de supervisión.
4.	La OSNE destino, en coordinación con el Sector Salud y la empresa, llevarán a cabo campañas preventivas de salud, con la finalidad de mantener en buen estado a los beneficiarios y, en caso de ser necesario, verificar que la empresa canalice a los jornaleros a un centro de salud, clínica u hospital.



5.	La empresa reportará periódicamente a la OSNE destino y al representante del grupo el estado de salud del o los enfermos, incluyendo el diagnóstico emitido por el (o los) médico(s) que se encuentren a cargo del paciente.
6.	La OSNE destino llenará el Formato MLI-03 Reporte de Visita (Anexo 5). De ser necesario, proporcionará a la OSNE origen y a la DML, copia del reporte que se genere durante la temporada l'aboral.

### 6.11 Retorno a Origen

Una vez concluida la temporada laboral, la OSNE destino, en coordinación con la empresa, identificará a los jornaleros agrícolas vinculados por la OSNE origen, que van a retornar.

٦,		La OSNE destino confirmará con la empresa, la fecha y lugar de retorno.
	1.1	La OSNE destino atenderá previamente las actividades necesarias para el retorno de los jornaleros agrícolas para lo cual, llenará los siguientes formatos:
		<ul> <li>Formato MLI-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6).</li> </ul>
		Formato MLI-05 Registro de Transporte (Anexo 7).
2.		La OSNE destino solicitará a la empresa proporcione el transporte en buen estado con seguro vigente contra accidente, para retornar a los jornaleros a su lugar de origen.
3.		La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar acordado.
4.		La OSNE destino, preferentemente, acudirá al lugar convenido mínimo con una hora de anticipación, para recibir y organizar a los jornaleros que se trasladarán al lugar de origen o residencia.
	4.1	Los jornaleros firmarán o estamparán su huella en el Formato MLI- 04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6).
5.		La OSNE destino integrará los documentos, con base en el punto 11. Expedientes.



### 7 Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE)

Es de uso obligatorio para las OSNE de las entidades federativas, que la USNE establece para el registro, control y seguimiento del PAE.

La OSNE, está en posibilidad de generar indicadores de evaluación y mecanismos necesarios como reportes, para seguimiento y control de la operación del subprograma, con base en la información capturada en el SISPAE y en el avance que registre dicho subprograma, en una fecha o período determinado (diario, semanal, quincenal, mensual, etc.).

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

#### 7.1 Información que se registra en el SISPAE

- Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1), de los buscadores de trabajo. Actualización del formato, correspondiente al beneficiario repetidor, en caso de alguna modificación en sus datos, con relación a la información existente en el sistema.
- Formato SNE-02 Registro de Empleadores (Anexo 2). Con base en su aceptación y el previo a emitir visto bueno a la verificación de las condiciones físicas de las instalaciones de la empresa Formato MLI-01 Verificación de Condiciones Físicas (Anexo 3).
- Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4). Con base en éste, la OSNE destino captura en el módulo de Registro del SISPAE, la información de las vacantes que se acuerden, actualizando permanentemente el estatus de las mismas, (vigencia, o cancelación, en caso de que se encuentre cubierta, el sistema no permitirá la inscripción de más beneficiarios). Una vacante puede estar vigente por un período determinado o por varios períodos durante el ejercicio vigente.

#### Reportes que se obtienen del SISPAE 7.2

Los reportes se obtienen del SISPAE en función de las necesidades operativas del subprograma en la OSNE y del avance en la captura de la información en un período determinado, municipio, localidad, vertiente, empresas, vacantes, entre otros.

Los reportes disponibles para seguimiento del subprograma se obtienen a través de las siguientes rutas:

- a. Reportes/Acciones/
  - Detalle de acciones.



- Detalle de beneficiarios.
- b. Reportes/Jornaleros Agrícolas/
  - Padrón de empresas.
  - Concentrado de vacantes.

### 8 Expedientes

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

### 8.1 De los Buscadores de Trabajo

- a. Criginal del Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1), debidamente requisitado.
- b. Copia de la CURP actualizada.
- c. En caso de que el buscador de trabajo cuente con registro en el SNE, no será necesario requisitar nuevamente el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1), en su caso, actualizará la información.

### 8.2 De las empresas (únicamente para OSNE Destino)

- a. Registro patronal de la empresa ante el IMSS.
- b. Original del Formato SNE-02 Registro de Empleadores (Anexo 2), debidamente requisitado.
- c. Original del Formato MLI-01 Verificación de Condiciones Físicas (Anexo 3), debidamente requisitado.
- d. Evidencia fotográfica de las instalaciones de la empresa.
- e. Original del Formato MLI-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4). Uno por cada temporada laboral agrícola que se convenga, o uno con la programación anual, debidamente requisitado.
- f. Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- g. Copia de identificación oficial del Empleador o representante de la empresa.



Nota: Si la empresa no realiza modificaciones adicionales a sus instalaciones, para los sucesivos ejercicios fiscales, se podrá conservar el expediente y actualizar los documentos necesarios.

## 8.3 De las acciones de movilidad laboral OSNE Origen

- a. Copia del Formato MLI-02, Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4) (Podrá imprimirse del SISPAE).
- b. Copia de Formato MLI-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6), oficio de presentación mediante el cual se acredita el destino y personalidad de los jornaleros que migran en atención a una vacante, firmado y sellado por el responsable de la OSNE.
- c. Original del Formato MLI-05 Registro de Transporte (Anexo 7), debidamente requisitado.
- d. Formato CS-01, Plática de Contraloría Social.
- e. Formato MLI-06 Encuesta de Satisfacción (Anexo 8), al 10% de los beneficiarios vinculados.

#### 8.4 De las acciones de movilidad laboral OSNE Destino

- a. Formato MLI-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4).
- b. Original del Formato MLI-03, Reporte de Visita (Anexo 5).
- c. Formato MLI-05 Registro de Transporte (Anexo 7), que los retorna a su lugar de origen debidamente requisitado.
- d. Copia de Formato MLI-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6), oficio de presentación mediante el cual se acredita el destino y personalidad de los jornaleros que retornan, firmado y sellado por el responsable de la OSNE.



## 9 Transparencia

#### 9.1 Difusión

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

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

- b. Asimismo, la USNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características del subprograma, los requisitos de participación, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:
  - "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
- c. La elaboración de este tipo de materiales por parte de las OSNE deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la USNE, con base en los criterios que para tal efecto establezca, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional.

## 9.2 Control de archivos y gestión documental

La OSNE es responsable del control de archivos y gestión documental, para lo cual se encargará de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAE.

Lo anterior deberá realizarse conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos para la Administración Pública Federal, así como lo señalado en los "Lineamientos para el control de archivo y gestión documental del Servicio Nacional de Empleo" y demás Normatividad aplicable difundida por la USNE, misma que coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios para verificar su cumplimiento.

## 9.3 Información pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 23, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la OSNE y la STPS, por conducto de la USNE, serán



considerados como sujetos obligados, ya que son generadores de información pública, por lo que son responsables de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece el artículo 68, de dicha legislación. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere en los sistemas informáticos con motivo de la operación del PAE, quedará a cargo de ambos, por lo que serán responsables de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos establecidos en la Normatividad aplicable.

#### 9.4 Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al PAE, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71, de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70, de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, el PAE se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

En ese sentido, la USNE promoverá en coordinación con las OSNE de las entidades federativas, la impartición de pláticas de contraloría social a efecto de brindar a los Buscadores de Trabajo información general sobre el PAE, características de la modalidad en la que participan, los servicios a los que pueden acceder para facilitar el acceso a un empleo, así como los mecanismos establecidos para la presentación de quejas y/o denuncias.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la OSNE, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La USNE en su calidad de instancia normativa del PAE establecerá a través de la OSNE respectiva en su carácter de ejecutora estatal, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.



La SFP, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La USNE podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana de manera individual o colectiva, en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la SFP, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias del PAE y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

#### 9.5 Privacidad

El personal de la OSNE deberá informar sobre el Aviso de Privacidad de los Datos Personales a los Buscadores de Trabajo que se registran para su incorporación en el PAE, en los cuales se recaban Datos Personales, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16, y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), el Buscador de Trabajo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus Datos Personales por la OSNE para los fines consistentes en la intermediación laboral; además autoriza a la OSNE para que realice la transferencia de sus Datos Personales a la STPS a través de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos Datos Personales. Asimismo, la OSNE, al ser sujeto obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, el titular de los Datos Personales podrá ejercer sus derechos ARCO, de conformidad con la LGPDPPSO, ante el responsable de la posesión de dichos datos, enunciado en el Aviso de Privacidad del PAE, al cual se puede tener acceso en el sitio web:

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

## 9.6 Medidas complementarias

## 9.6.1 En periodos electorales

Con motivo del desarrollo de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la operación del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas, además de observar lo siguiente:



- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento o selección durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dícho evento;
- b) Elaborar y remitir a la USNE un informe sobre las actividades que realicen en materia de blindaje electoral, y
- c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono FEDETEL (800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana, o a través de la página de internet https://www.fedenet.org.mx.

## 9.6.2 De manera permanente

#### La OSNE debe:

- d) Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleve a cabo cualquier actividad del PAE;
- e) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de Trabajo, ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares:
- f) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- g) No solicitar, ni aceptar como identificación para acceder a los Apoyos del PAE, credenciales de cualquier partido político, y
- h) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

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

## 10 Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

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



- a. En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;
- b. En la USNE, al teléfono 55 3000 4142 o en el correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx;
- c. En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico quejas\_oic@stps.gob.mx o al número telefónico 55 5002 3368;
- d. n la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón; o bien a través de la página de internet www.gob.mx/sfp, en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC) https://sidec.funcionpublica.gob.mx; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 800 112 87 00 (en el interior de la República Mexicana) y 55-2000-2000 (en la Ciudad de México), horario de atención 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes;
- e. A través del Portal del Empleo www.gob.mx/empleo (apartado "Necesitas Ayuda" sección de "Envíanos un mensaje"), o comunicándose al número 800 841 2020, o
- f. En el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

#### 11 Instancias Normativa

La STPS por conducto de la USNE, es la instancia normativa para la operación del PAE y será la encargada de interpretar las presentes Reglas para efectos administrativos.

Lo no previsto en las presentes Reglas, será resuelto por la USNE a través de su Jefe de Unidad, de conformidad con la Normatividad aplicable.

La USNE, en el marco del PAE, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de Contingencia Laboral. La operación de las pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que la USNE emita para cada uno de ellos, evitando, en todo caso, que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal. Es importante mencionar que no se considerarán como duplicidad, aquellos apoyos que resulten complementarios para un mismo fin. Los recursos para operar las pruebas piloto podrán provenir del presupuesto aprobado al PAE o en casos excepcionales, de recursos adicionales que se autoricen por las instancias correspondientes.

TRABAJO

Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

#### **ANEXOS**

Colona

¿Entra que catica?

# Anexo 1: Formato SNE-01 Registro del Solicitante

Municipio e Akadiía

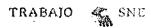
SNE

	2644	REGIST	RO D	EL SOL	ICITA	NTE			
			\$1	NE-01					
	E	intidad fede	rativa						
Para binderle un mojo Este formato debera se De igual manera, sera normalizzad colocide.	r llenado con letra de o o protegidos conforme	rożde legable y los	riatos si	ren incorp	ดเสตกร รู	y tratedos con fines ansparencia y Acc	s de contra	lysegumena	en el sistema
Datos personalo	! <b>S</b>								
Datos de la Clave Ú	nica de Registro d	Población (C	URP)						
La CURP le sorvire con	festa	ragistra en el Si de nachitento VMMOD	Sevo H   M	Lugar de			7 .		
CURP				-	1		Ec	ied:	
	Nombre (s)				enmer	apellido	<b>"</b> ¬	Segundo a	perocko
∠l ere siguna discapa: Datos de contacto	2Forma principa Corro Flocitón	de contacto? To		twa ( ) i	ntefectua	al ylo Marval ( - ) Oisponibilidad de		con (Habīa) I 🥫	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Telétono: dese anote o	<del> </del>		·····						<u></u>
			2	LACA			1e <i>e</i> toro		10 1503:
T###mp (ID	Personal ( ; Referencia)	1		1	,, ,				
	Personal ; Referencia :	1 	Ш	1		<u> </u>	·····		
<del>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </del>	Personati   References	1		lave			Telétano		no tengo
Teleforo may)	Personal   Referencia	1	L			1			
Canto electronos	Personal ( ) Referenzas	. ( .	μ.	-2·8	- 3		Demites		no lance:
Nota: al menos un dalo do En coso de no poder corta								in meree,e para s	er confirmatio.
Domicilio actual	······································			• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		fAimero Extensr	i	Numero Interio	<del> </del>

Emidad Federativa

Codego Pestal



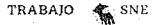


#### REGISTRO DEL SOLICITANTE

#### SNE-01

Escolaridad y otro	s connelmiantes	
¿Sabe liver y escribir?	SIC INAL I	
Estudios		
Último graco de estudios	Carrera o especial dad	. Año de término de estudios:
420M OF		
	•	e ( ) Pasante ( ) Diploma o certificado ( ) Titulado ( )
¿E studia actualmente? St.: ) No ( )	fispeculque:	Institución donde cursa sus estudios actualmente:
Otros estudios		
	The second secon	tion to the production of the commence of the
Nambre del estudio		
Descripción		
Nombre del estudio		
Descript on		
	gan and the control of the second of the sec	and the control of th
	and the transfer of the section of t	The state of the s
Nombre del estudio		¿Cuenta con documento probatorio? ( ) SI ( ) No
<del></del>		
Descripción		
	ing and the second	and the state of t
idiomas adicionales		
Idionia adicional	Dominia del idiama	Certificación
		;
		fin et caso particular de inglés con certificación, indicar:
		Puntos obtenidos Fecha de expedicion del certificado
	<u></u>	Leons de exhadicion del desilvordo.
	:	! :
		:
		•
		e ne estado do estado como do comprese por estado estado de entre de la como estado entre de entre entre entre





#### REGISTRO DEL SOLICITANTE

#### SNE-01

Conocimientos con que cuenta	
Nombre del conocimiento / tremamiento / o maquinaria	Experiencia (250s)
Descripción del conocimiento, herramienta a maquinana	
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinana	Fapenencia (años-)
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	
Nombre del conocimiento / Inerramienta / o maquinana	Expenencia (años)
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinana	
Experiencia y expectativa laboral  Experiencia / trabajo actual o último  ( ) Hace menos de 2 meses me encontraba trabajando ( )1 ( ) Seda mi primer empleo ( ) Me encoentra trabajando, más de 35 horas a la semana (	engo experienda, pero no ha traba, ado al menos los últimos 2 meses i Melencuentro trabajando. 36 horas o menos a la semana
Área de negocio en la que trabaja o trabajó:	Legal     Manufactura y producción     Madregotecha y comercialización     Medios de contunicación y publicidad     Mercedotecha y comercialización     Mineria y energía     Olicios y servicios     Propiedados y biores raixes     Propiedados y biores raixes     Recursos humanos y rectudamiento       Sector salud / mediona         Sector salud / mediona           Servicios a la comunidad

# TRABAJO 🦍 SNE

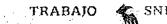


#### **REGISTRO DEL SOLICITANTE**

#### SNE-01

Subárea de negocio
Functiones (Describe fits administrator que ration o fizo relacionadas la sultina de risgolo, gemplo, abbya de ofenal matiena, de de la bajas y montescribres en el Segure Seculi Informati, asporte intrina l'echtera)
Nivel dal puesto
Direction ( ) Mandos ( ) Empleado ( ) Técnico ) Operativo ( ) Profesionisto ( ) Prefesionisto ( ) Prefesionisto ( )
Sabrio MENSUAL note receito (no unluya centarca) de retenciones electora) ?  (Numero de personas a cargo?
Expectativa laboral
Area de negocio en la que pretende trabajar:
( ) Administracion ( ) Legal ( ) Apoyo de chaina ( ) Manufactura y preducción ( ) Call conter y servicio di cliente ( ) Manufactura y preducción y publicidad ( ) CEO y dirección general ( ) Mercadotecina y comercialización ( ) Oficios y servicios ( ) Oficios y servicios ( ) Oficios y servicios ( ) Propredades y branes ratges ( ) Constitución ( ) Constitución ( ) Sector salud / medicina ( ) Sector salud
Funciones que pretende realizar:
Nivel det puesto que le interesa Años de experiencia en el área de regocio en la que Dirucción ( ) Mandos ( ) Empleado ( ) pretende trabajar écrico ( ) Operativo ( ) Profesionista ( )
¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) (Después de relanciones impuestos, aportaciones, etoétera)?
¿Està interescro en obtener información de efertas de empleo provenientes de una entidadipaís e ferente a las de su demicitio?  ( ) SI solo de otro país ( ) SI, solo de otra entidad tederativa. ( ) Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad tederativa de mi demicilio.
1 ) Nc





#### REGISTRO DEL SOLICITANTE

#### SNE-01

¿Pertenece a alguna Etnia? ¿Cuál	Información complementaria
¿Habia alguna lengua indigena? No ( )	Si ( ) especiaque:
Alendendo al principio de "consertimiento" consegrado e Dalos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGP) por la OSME para los tines consideres en la visculación transferencia de mu datos extrenales a la Secretaria de "de Leva" a cabo actividades relacionadas con aquel as qui de actividades relacionadas con aquel as qui de actividades mecarismos necesates para la protección de la prista de "de actividades esta esta esta actividades esta esta esta en esta esta esta esta esta esta esta en esta esta esta esta esta esta esta esta	ir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.  « inticula 15 y de conformidad con lo terisloda en el criticio 20, embos de la 11-a, General de Protección de 18-popera de protección de 18-popera de 18-pop
Nombre:	Firma

"Este programa os publico, ojeno a cualquier partido politico. Dueda prohibida el uso para finos disuntes a los establecidos en el programa".

"Para cualquier scianación, qued y a comensara con respecto a este námica, favor de lismar a los telefonos 800 841-20/20. 2000 4100 est. 34172 y 55 3000 4100 est. 34187 de la Sacretaria del Trabaja y Previsión Social (STPB)".

Este formato podra reproducirse ligremente, sempre y cuando no relativo su contendo y lo impresión de los circos se bayo en hojas bisnosa tentulas entre

# Anexo 2: Formato SNE-02 Registro de Empleadores

TRABAJO M	SNE			Logo entraod
	REGISTRO DE	EMPLEADORES		SNE-02
Entidad Federativa Folio	•			
Para prindanti u sinajo isebnosi italiebol for nuto (6 pura certifichado ebniasta de munista iurbo protigi dos conformo a c	me the a placy los dates bataninaes	paradory tratadorech kner	ica canteri y seguiro anto	ta de deen vorded Esta van ef sistema De iguet
RFC:			Fochs:	
CURP: (acto para personas fisicas)				
DATOS GENERALES DEL EMPLEAS	TOD Statement on Late Manager	a a a distance de construcción de constru	and the state of t	
CALCO GENERALES DEL EMPLEM	XX (shortex condition X enter	bale, dess des de terbi	essa a ta preguntaj	
Tipo de emplesdor: Privada ( )	Públice ( ) Social ( )			•
En coso de tipo de empreza privada	Indicas al tino de nercone.	(sicu ( ) Moral ( )		
En caso de tipo de empresa privada			raami tau uu kononata tirr	
razón social:	r (control a felt builties ablesson)	sedeum ebesado o	Tipo de sociadad de mercinal NA de GV de	
Nombre comordal del empleador e	nombre de la organización:			
DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADO	)R			
Callet			Número exterior;	Número Interior:
Colonie:	Municipio o Alcaidía	Localidad	Entided federative:	Código Postal:
¿Entre quá calles?;	·			
CLAS:FICACIÓN				
Número de emplesdos:	Rama de actividad:			-
DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO				·
Descripción de la empresa:				<i>;</i> ?
				:
Correo electrónico de información g se e ampla, esta templada con consta				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



Párpris 2 de 2

		The second secon
igine web de la empresa:		¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?
		i
ONTACTO		
igta, al menes un dato de contacto ensaje para ser confirmado. En cas	es obligatorio, en el caso del te efi a de no poder confactatio a través	ono será vectificado por el 5310, y en el caso del correo se enviará un sede ningünardo estas medias de contacta proparativa afocia podra
indar el apoyo ombre (s), primer apellido y segu	rado apalilido del contacto:	Cargo del contacto:
Teléfono Fijo Lada	Exte	rmión Teléfono celular
orreo electrónico de contecto:		
		Registrar en el Portal del Empleo ( 15 ( No
	الراب المرابع	iatos contenidos en esta solicitud son ciertos.
pe Proteco de de Dátos Personales di pata el caso sora (a OSNE si Supti pet fambién, me compremeto a garani candidatos bara puten las vacontes q	rkis dereches da Accesó, Rectificació n Pistes Anide Sulstes Obligades, ant pliqade ticar la corfidencia: dad y iprofesor	in, Conscription y Opposition (ARCO) de conformituad com la Fry Concret in los Peaparisables de la postation de dichos datos, entendioniliste d'un on de los datos, partionares que miniscan (traparezonados es specific a interfacility de para los fines parta los que ma fueronariandos (los y diun- sion (a publication).
	Empleador o su	representante
-	Nombre	y firma
		•
		•
		·
Wara qualqui er oblaración, duca	a sio comentano con les pacid a este y <b>3000 4100 est. 34157 de la Secret</b> i	mile del Trabejo y Previsión Social (STPS).
Wara qualqui er oblaración, duca	a vio comentario con fesizata a cuta <b>y 3000 4100 est. 34157 de la Secret</b> i se i premento <sub>s</sub> iampro , cuando no	- የእም መንፈር ሲያቸውን ወይ ፣ የመመን ም 154 ይርርርው ሁሉት <b>በነ-ውስስ ውቀት የምንኛው ዓለባለው ቀለጥ ው</b> ም <b>ንቀ</b> ይና



# Anexo 3: Formato MLI-01 Verificación de Condiciones Físicas

						M	ovilid	lad Lai	boral	inte	rna	de Jor	nale	ros.	Agric	olas						
(T)	RABA	JO		SN	Œ																. į	ogo entidad
- 1. N. Mill.	near year and a	!	M	W.,	9:		,	Verific	ación	de	Con	dicion	es F	íslea	as							
I. CONTROL		TAMIENTO	ą į																	MUI-01		1/3
1, DEPENDE	VCIA:				2. UBIC	ADA E	N:	<u> </u>										•		·	3, F	OLIO;
								7	C											Ļ.,		
Día	4. FEC	HA DE LE			то		ora	_	F. NO	MBF	SE D	EL ENC	ŲES"	TADO	DR:				· · · :	<u> </u>		
Dia	Mes		- AI	ño T			ora T	4														
II DATOS DE 6. Razón Soc	LA EMPRÎ	SA 🕽		·, `		i	J			_												
7. Domicillo:		lle y No.												R C	olonia:	1					9. <b>C.</b> P.	
10. Estado:	·				11. Mur	icipio:									12. Lo		d.	1			J. 44.	
13. Teléfonos:	LADA:									•						T	14.	Fax;	Γ.			
15. Correo Ele																16	Cam	po agricola:	<u> </u>			
17. Nombre de		r o Repre	sentante												•		R.F.C.	1				
19. Giro de la								, .				rincipal <sup>*</sup>										
21. Años que	liene la em	presa de l	haberse	const	ituado:		<u> </u>	<u>L</u>		l	22.	Tiempo d	que l	ene i	a emp	vesa	de par	ticipar en el t	SUMLIS	SA ·		L .
II DATOS SI	OGIQDEMO	GRAFICO	)S	(1)																		
23. Total de Tra					Cir. F.				I'''		25	. Total de	e Trat	pajad	ores	· · ·		26. Total de	Trabaia	dores A	aricolas	T
a empresa:	,			24. [0	tal de Ei	mpiead	os de (	Orcina;		- 1		gricolas		•						ue Recit	•	!
?7. Caracteris	cas de la po	biación qu	e se est	ma al	ender in	erinsti	uciona	lmente:		3						_		Para el car	npo	<u>.</u>	Para el e	mpaque
) Fotal de la pon	dackón que ac	сата а сап	ibo;			. "													,			'
) Homores de 1.	Sancs y más		Hombr	es:		Mujere	s:	1			F	e) Nürrerk	o de fa	ınitas						T		
}:Mosde6a:			Hombr	es:	Ċ	Mujere	s:				Ī	f) Número	de pe	ersona	15 SO(35	i.						
) fatos de 0 a 5	años:		Hombr	es:		Mujere	\$:				-	g) ¿Qué p	orcen	taje d	e la pot	dación	de 5 an	ios y más es inv	digena?			
VINFRAES	RUCTURA	DE LA EL	ĮPŖESA	180		٠ <sub>::</sub>		4:	4		ķŽ											
CONDICIONS	S FISICAS	DE LOS /	ALBERG	UES:					-													
		2	8. CARAC	गम्भडा	TCAS			:				•						29. HABİTACK	W			
Dimensión	Techo /	Paredas	Vent≗ac	ión	lumba	ción	Prov.	Perm	As	0		Porg	ien ar c	>	P	ы (алт	la	Solo metrim	nics	Сопр	artido	No. de persona
		<u> i</u>	ŞI	Ю	SI	NO :											_					
					39, <b>GA</b> L	ERA .				_									31. LAV	ADEROS		
Por 'ani≨a	Sálo matrimer	nos Sólo la	contres	Solom	ujeres	1.5	ito .	1	mero de Esonas		?¥úme ¢an	no de Equ	Jipo co incend	1		Port	famiša	For galera	Porc	ampo	ī	po de agua
													\$I	NO.								
	<del></del>			- ,			- :	32 C/	APACTE	RSTK	CASC	ŒLAS CA	WAS		· ·	=					<del></del>	
		-			1				<u> </u>	iteras			1		chán	Con	tijas	<u> </u>	. 0	BSERVA	YNER	·
		م ا ا	ares	Ca	len i	Coor	relo		·····			,	_				-4	ļ				
ndiv duales	Matrimonia e	is Laidi	ales	La	iie . i			2 can	TEIS .	3 cam	28	4 came	s	81	No	SI	NO	İ				





Horario de:

Horario de:

#### Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agricolas

Logo entidad

																		MLI-01	2/3
735.34	7-17 <b>-</b> 17	33, SA	TARKS	10 g	37 2		S. 1-1.	1		1000	£3.	34. REG	ADERAS	251.2		1.7	S	· ·	35. CASILER
Por Galara	Hombres	Muj	res	ĤŒx	os		Limpios		Por Gale	a Hom	ores .	Kaujere	s	Mixto	5	1	Larpios		: Si · IX
	5i,	Si.	13 - 5	Si,		SI	NO		SI.	\$1,		SI,	SI	cuantos	<del></del>	SI		CH	
	cuantos 510 AS	cuantos		cuantos			L_1	j	cuantos	cuantos		cuantos					<u>i</u> i	L	<u> </u>
	AULAS	4.1 1 1 1 1 1			F7 55				<u></u>	1. 1.0.	nin	3.01000	· • • • •		7	55.5		OLUMBAD D	CMD4C.
<u> </u>	36 FOELAC	<del></del>	25 N				NVE ES EDU	: ' '		4 - 2-	<del></del>	A CARGO		··· .	4	2.7	· · ·	CANTIDAD D	ENDLAG
	educativas (		<del>, -</del>		Allabe		<del></del>	SI	NO	SEDESO	<del></del>		-+	S1 NO	+			сапри:	
<u> </u>		<u> </u>	NO		Guard			\$1	CM	INEA				Si NO	-	<u> </u>	<u> </u>		
`	<u>1,5494</u>	<u> </u>	NO		Rimar	a ·	<u> 1940 – 1</u>	\$I	NO	MSS	<u> </u>	<u> 4, m</u>		SI NO	_	espec	itique:		
gat and	Aula-Tater p	ara:	) (De 10		Secun	darra:	14,34%	SI	NO	CONVE	<u> </u>	<u> (2.11.11</u>	4 1	SI NO		c. Dis	ancia a	i au'a mas c	ercana;
		1	il		Prepar	atoria	F. Maria	\$I	NO	PARTICU	LAR			SI NO		L			, Ko
37 Caracterist	icas de las auk	is dentro del	campo:						Г	di sain di	41:	Salones	ientro de	l campo	DOLO	กของร	de eda	d: (años)	
Dimensión	Techo	Par	:026	V	en Blackór		Summac	ion .	1 E	Todos juntos	<del></del>		7 y 8	<del></del>	y 10	Time	ý 12	13 a 15	mayores
- Direction	7 4,00			SI.	1	NO	SI	NO	┨╸┡			* * * * * *		774 1.17	,		,	<del></del>	1 1
Omension	Techo		edes	Equipo c	, ,	endic		ión	lum	<u> </u>		Lactar		or grupo Maternal	Т-	ao: scolar		No. de cunas	1 : -
Omension	Techo		775	<u> </u>	, ,				lum Si	nación CH		7.7			Т-	scolar		No. de cunas	Niños por cu
45 Rega	aderas de gua	Par ardería:	775	Equipo c	, ,	endic	Ventiac	ión NO	SI 6. Sanitari	NO e guarde		7.7		Maternal	Pre	scolar 47. H		No de cunas de la guan	Miños por cu dena:
45. Rega Para oir	aderas de gua	Par arderia; Si NO	775	Equipo c	, ,	endic	Ventiac	NO 4	SI 6: Sanitari Para niñas	HO os de guarde	NO	7.7		Malernal Ma	Pre tutno	scolar 47. H Vesp	ertino;	No. de cunas	Miños por cui
45 Rega	aderas de gua nas	Par ardería:	775	Equipo c	, ,	endic	Ventiac	NO 4	SI 6. Sanitari	NO e guarde		7.7		Maternal	Pre	scolar 47. H		No de cunas de la guan	Miños por cui
45 Rega Para nif Para nif	aderas de gua nas nos	Par arderia: Si NO	775	Equipo c	, ,	endic	Ventiac	ión NO 4	SI 6. Sanitari Para niñas Para niños	CH control of the con	NO NO	7.7		Malernal Ma	Pre tutno	scolar 47. H Vesp	ertino;	No de cunas de la guan	Miños por cu Jerfa: Deracte la
45. Rega Para nir Para nir Mixtos Geneca	aderas de gua nas nos	Parameria: Si NO Si NO Si NO	775	Equipo c	, ,	endic	Ventiac	ión NO 4	SI 6. Sanitari Para niñas Para niños Mixtos	CH CHI	<b>€ €</b>	7.7		Malernal Ma	Pre tutno	scolar 47. H Vesp	ertino;	No de cunas de la guan	Miños por cui
45. Rege Para nir Para nir Mixtos Geneça	aderas de gui nas nos s	Parameria: Si NO Si NO Si NO Si NO	edės	Equipo c	ontra inc	NO	Ventiac	ión NO 4	SI 6. Sanitario Para niñas Para niños Moxtos Generales	St St St Area de com	¥0 ¥0 ₩0	Laota	tte d	Malernal Ma	Pre tutno	47. H Vesp	erbino;	No. de cenas de la guar Todo el dia	Miños por ou deria: Doraste la jornada
45. Rege Para nir Para nir Mixtos Genera	aderas de gui	Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par	edès vard erfa	Equipo c	ontra no	NO NO	Ventiac SI	ión NO 4	SI 6. Sanitari- Para niñas Para niñas Mixtos Generales 50 En su cuar	s de guarde SI SI SI SI Area de com	¥0 ¥0 ₩0	Lactar adultos:	tte d	Malernal Ma	Pre tutno	47. H Vesp de	erbino;	Ho. de cunas de la guar Todo el dia	Miños por ou deria: Doraste la jornada
45. Regalization Africant African Afri	nderas de gua nas nos s s s clina y com 48. Com	Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par	adès	Equipo c	chira ind	NO NO	Ventiac SI	ión NO 4	SI 6. Sanitario Para niñas Para niños Moxtos Generales	s de guarde SI SI SI SI Area de com	NO NO NO da para	Lectar	tte d	Malernal Ma	Pre tutno	47. H Vesp de	erlino; a lobitario e mesas	Ho. de cunas de la guar Todo el dia	Niños por cur lenfa: Deracte la joinada
45. Rege Para nir Para nir Mixtos Genera	aderas de gui ñas ños s des CINA Y COM 48. Co	Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par	edès vard erfa	Equipo c	ontra no	NO NO	Ventlac SI	NO 4	SI 6. Sanitaria Para niñas Para niñas Mixtos Generales  So En su cuar Gatera	s de guarde SI SI SI SI Area de com	NO NO NO NO cta para	Lactar adutos: - En el cai	тро	Maternal Ma de	Pre tutno	47. H Vesp de	erlino; a lobitario e mesas	No. de cunas de la guan Tedo el dia	Miños por ou Jería: Daraste fa joinada
45. Rega Para alif Para alif Mixtor Cenera COO	aderas de gui nas nos s s cina Y COM 48. Co	Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par	edès vard erfa	Equipo c	ontra no	NO NO	Ventlac SI	NO 4	SI 6. Sanitaria Para niñas Para niñas Para niñas Mixtos Generales 50 En su cuar Gatera	SI SI SI SI Area de com	NO NO NO NO cta para	Lastar adultos: - En el cai or para ad Ventiao	τρο. ultus;	Maternal Ma Ma de	Pre	47. H Vesp de  52. h No. de Bebec Botes	erlino; a lobitario emesas esilas derce para be	No. de cunas de la guera Todo el dia guera de la guera della guera della guera della guera	Miños por ou Jería: Daraste fa joinada
45. Regg Para air Para air Mixtos Genera COO	aderas de gui nas nos s s cina Y COM 48. Co	Pari arderia: Si MO Si MO Si MO Si MO Si MO Si MO Si MO Si Si Si Si Anedor de g	randerfa	Equipo c	ontra inc	NO NO	Ventlac SI	NO 4	SI 6. Sanitaria Para niñas Para niñas Para niñas Mixtos Generales 50 En su cuar Gatera	SI SI SI SI Area de com	NO NO NO com edo	Lactar adultos: - En el cai	τρο. ultus;	Maternal Ma de	Pre	47. H Vesp de  52. h No. de Bebec Botes	erlino; a lobifario e mesas e siltes	No. de cunas de la guera Todo el dia guera de la guera della guera della guera della guera	Niños po; cui
45. Regg Para air Para air Mixtos Genera COO	nas de guaranas de	Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par	randerfa	Equipo 6	ontra inc	NO NO	Ventlac SI	NO 4	SI 6. Sanitaria Para niñas Para niñas Para niñas Mixtos Generales 50 En su cuar Gatera	NO ss de guarde Si Si Si Si Si Hara de com to 9 En el Pare	NO NO NO COM edo des	Lactar adutos: En el cai or para ad Venita si a potable	npo litos:	Malestral Malestral de Malestra	Pre	47 H Vesp de  52 h No de Bebec Botes Rafrig	erlino; a lobitario e mesas e siltes derce para b erador	No. de cunas de la guara Todo el dia sura sura 57. Torti:	Niños por ou  Jería:  Dora-te fa  jornada
45. Rega Para aif Para aif Mixtos Genera COO SI NO	aderas de gur nas nos s sides CINA Y COM 48. Con Cantidad d mesas	Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par	randerfa lad de las	Equipo 6	ontra inc	NO NO	Ventilac SI	NO 4	SI 6. Sanitario 6. Sanitario Para minas Para minos Mixtos Generales 50 En su cuar Gatera 51, Caract	NO ss de guarde Si Si Si Si Si Hara de com to 9 En el Pare	NO NO NO COMPETE COMPE	Lactar  adultos:  En el cai  r para ad  Ventita  Si  a potable	npo litos:	Maternal Ma de	Pre	47 H Vesp de  52 h No de Bebec Botes Rafrig	erlino; a lobitario e mesas e siltes lerce para be erador	No. de cunas de la guara Tedo el dia sua puen Tedo el dia a sua a	Niños por cui
45. Regis Para air Para air Mixtos Genera COO St. NO NO NO Galera Galera	anderas de gua nas nas nas nos s s s s s s s c c c c antidad d mesas s s pecial para aga s 54. Cocineta Albergue	Pair  Pair	anderla lad de	Equipo 6	ontra inc	NO NO NO	Ventilac SI	NO 4	SI 6. Sanitaria Para niñas Para niñas Mixtos Generales 50 En su cuar Gatera	NO ss de guarde Si Si Si Si Si Hara de com to 9 En el Pare	NO NO NO COM edo des	Lactar adutos: En el cai or para ad Venita si a potable	npo litos:	Malestral Malestral de Malestra	Pre	47. H Vesp de  52. h No. de Beber Botes Ratrig	a dobination a mesass e siles e se siles e para bareador	No. de cunas  de la guan  Todo el dia  o y equipo di  asura  57. Tortill  tiale	Niños por cui dería:  Durante fa jornade  Comedor adult  Ería:  Costo I Ko
45. Regis Para air Para air Mixto: Genera COO SI NO III NO III NO Galera Galera AREAS DE I	aderas de gua nas nas nas nos nos s s s s s s s s s s s s s s s	Pair arderfat Si MO Si MO Si MO Si MO EDIORIES metfor de g e Camb a a y alimentos y RECRE	anderla iad de iad de iad ses	Equipo 6	ontra in ont	NO NO NO	Ventilac SI Cor Cor	NO NO 4	SI 6 Sanitari. Para niñas Para niñas Mixtos Generales 50 En su cuar Gatera 51, Caract Techo	NO so de guarde Si Si Si Si Si Area de com loo En el Pare	NO NO NO NO Sida para a para a para a com edo des S6. Agu	adultos: En el cai or para ad Ventiao SI a potable Baño	rpo lulius:	Maternal Ma da da da da Ma Ma da Ma Ma da Ma Ma Ma da Ma Ma da Ma da da Ma da	Pre	47. H Vesp de  52. h No. de Beber Botes Ratrig	ertino:  a  dobtrario e mesas ertes ertes para berador	tion de consiste de la guardina del la guardina de	Niños por cur dería:  Doracte la jornade  Cosnedor adult  Costo L Ko.
45. Reggi Para air Para air Mixtos Genera COO SI NO SI NO Galera Galera Calera	aderas de guanas	Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par  Par	anderla de la vario mato.	Equipo 6	ontra and ontra	NO NO NO Areas	Ventiac SI Cor Cor Dim	NO NO A A A A A A A A A A A A A A A A A	SI 6 Sanitario Faraninas Faraninas Mixtos Generales 50 En su cuar Galeria 51, Caract Techno	NO so de guarde SI SI SI SI SI Area de com loo En el Pare	NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO N	adutos: En el cai or para ad Ventido Si a potable Beño	ripo lulius:  NO serientes	Maternal Mat	Pre	47. H Vesp de  52. h No. de Behers Refrig	estino; a  a  bobliario  e mesas  e siles  para b  cerador  Circa   No. de cunas  de la guan  Todo el dia  o y equipo di  asura  57. Tortill  tiale	Durante fa joinada	
45. Regg Para air Para air Mixtos Genera COO SI NO 19. Hxxario de: 53. Almac 6n es Galera Areas verdes	aderas de gua nas nas nas nos nos s s s s s s s s s s s s s s s	Parieria: Si MO Si MO Si MO Si MO Si MO Si MO Si MO Si MO Canti a y africation a y africation y RECREf deria Si	anderla iad de iad de iad ses	Equipo 6	a alas alas riqueras Areas	NO NO NO NO Areas	Ventilac SI Cor Cor	NO NO 4	SI 6 Sanitari. Para niñas Para niñas Mixtos Generales 50 En su cuar Gatera 51, Caract Techo	NO so de guarde SI SI SI SI SI Area de com loo En el Pare	NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO NO N	adultos: En el cai or para ad Ventiao SI a potable Baño	ripo lulius:  NO serientes	Maternal Ma da da da da Ma Ma da Ma Ma da Ma Ma Ma da Ma Ma da Ma da da Ma da	Pre	47. H Vesp de  52. h No. de Bebers Refrig  61.	estino; a lobifario e mesas e siles para be er ador  URAN  Ouer	tion de connas de la guard Todo el dia guard Todo el dia contrata de la guard Todo el dia contrata del contrata de la guard Todo el	Nifes por cui

NO hrs.

Horario de:







#### Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

Logo entidad

#### Verificación de Condiciones Físicas

.

															MLI-01	į.	3/3
62. INSTALACIONES I	VEDIC#	s:		63	PE			MEDIC ONEN	O DEL QU	Ë		4 ) <b>6</b>			. :		DE ATENCIO
En la empress o particular	SI	NO		Médico				1 P 11	SI	NO	•	Para guard		SI	NO	1	ATENCIÓ
IMSS	SI	NO		Enferme	<del></del>		: .		SI	NO			y adolescentes	SI	NO		1,2,3
SALUD	ŞI	NO :	_		icla c	on rad	io para	s traslad	os SI	NO			)\$	SI	NO		
Distancia a a clínica más cercana		, Km.	9	Ofres:								Para áreas	de trabajo y/o deportivas	SI	NO		
V. ALMACEN DE PLAGUIC	IDAS :			è	5		1.7	11/_								_	
66. ¿Se utilizan fertilizantes y/o pla	guic Idas?	? . ^	J		SI	·.· .	NO	ll		. 6	57։ <b>ՀՏ</b>	e proporciona	uniforme y equipo especial?		T.	SI	NC
58, Areas de almacenaje:					•		:										
a) Para el equipo de protección per	rsonal de	l operado	r		SI		NO					<u>-</u>	e de agroquimicos			St :	NC
b) Para el equipo de aplicación					SI		NO		i			a de control?				SI	· NC
c) Equipos y Etensifios para el man-		roquimico	S		ŝl		NO	]	l) ¿Anaquele	ış dond	e se e	ncuentren ex	clusivamente los plaguicidas?			SI	NC.
59. Area de mezclado de plaguicida	ES:				. :												
s) Lavabo con agua corriente					SI		NO	, ,	c) Regadera							SI	· NC
) Caretas de protección		<b>.</b>			SI		NO	] [	d) Botiquin di	e prime	ros al	ixilos con lava	iojas			SI	NC
70. Azea de mezclado de plaguicida a) Arca exclusiva acorde a la exte	nslón y c	antidade:		ır	31		NO					zciado con ag				Şi	. NC
) Ārea exclusiva para los equipos	i de prote	cción pe	rsonal		SI		NO	] [	d) Botiquin de	e prime	ros ai	ixitios con lava	ojos			\$I	NC
	1/4			TEOL	S P	RIMA	SO	PRODL	ICTOS TEI	SMINA	DOS	3					
71. Área exclusiva para estos inst VIII. AGUA 72. Agua para uso y consumo hum	umos y p nanc:	roductos			SI :		NO.					_					
71. Área exclusiva para estos inst VIII. AGUA 72. Agua para uso y consumo hum a) Protección sanitaria de las fuent	umos y p nanc: tes de ab	roductos		i ji			NO		d) Disposició	л sanita	oria de	e sélidos mune	ipales		•	SI	NO
71. Área exclusiva para estos inst VIII. AQUA 72. Agua para uso y consumo hum a) Protección sanitaria de las tuent o) Desinfécción domiciliaria de agua	umos y p nanc: les de ab	roductos		i ji	SI :		NO.		d) Disposició e) Manejo hig	n sanita Jiénico	oria de de alin	e sálidos muna nentos	ipalės		-	SI SI	NO NO
VII. ALMAÇEN DE AL MENT 71. Area exclusiva para estos inst VIII. AQUA 72. Agua para uso y consumo hum a) Protección sandaria de las tuent o) Desintécción domiciliarla de agua c) Disposición senitaria de excreta-	umos y p nanc: les de ab	roductos		i ji	SI St		<b>8</b> 2		d) Disposició	n sanita Jiénico	oria de de alin	e sálidos muna nentos	ipalės		•		
71. Área exclusiva para estos inst VIII AGUA 72. Agua para uso y consumo hum a) Protección sanitarsa de las tuent b) Desinfección domiciliaria de agua c) Disposición sanitaria de excretas X. DATOS GENERALES	nanc: les de ab a	roductos		i ji	SI : St SI		94 94 94 94		d) Disposició e) Manejo hig	n sanita Jiénico	oria de de alin	e sálidos muna nentos	ipales			SI	NC
11. Área exclusiva para estos inst VIII AGUA 12. Agua para uso y consumo hum a) Protección sanitarsa de las tuent b) Desinfección comiciliaria de agua c) Disposición sanitaria de excretas X. DATOS GENERALES	nanc: les de ab a	roductos		i ji	SI : St SI		94 94 94 94		d) Disposició e) Manejo hig f) Control sau	n sanita Jiénico ( nitario d	aria de de alim le fau	e sálidos muna nentos	ipāles			SI	NC
71. Área exclusiva para estos inst VIII. AGUA 72. Agua para uso y consumo hum a) Protección sanitaria de las tuent o) Desinfección domiciliaria de agua 3) Disposición senifaria de excretas	nanc: tes de ab a s	astecimie	nto	i ji	SI : St SI		94 94 94 94		d) Disposició e) Manejo hig f) Control sau	n sanita Jiénico ( nitario d	aria de de alim le fau	e sólidos muna nentos na noctva	ipāles			SI	NC

X. OBSERVACIONES PROPUESTAS DE MEJORA	76, ANEXAR REPORTE FOTOGRAFICO

<sup>77.</sup> Nombre y firma del Empleador o Representante de la Empresu.

Nombre y firma del Responsable de la oficina encuestadora.

<sup>79</sup> Nombre y firma del Encargado de realizar la verificación.

# Anexo 4: Formato MLI-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas

TRABAJO SNE	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agríco Requerimiento de Jornaleros Agrícolas	olas topo enti fad
	IA DEL SERVICIO NACIONAL DE ELIPLEO DE	MU-02 1/3 1. FOŬO (- ∰
2 FECHA DE ELABORACION	3 NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SNE	4 FECHA DE CONCERTACION
	DATOS DE LA EMPRESA	
5. Razón Sociat		6.R.F.C.:
7. CURP Sóló para personnas físicas		<u> </u>
8. Campo agricola: 9. Tipo de contrato: O Obra tiempo determinado	O Tiempo indeterminado O Capacitación inicial	Perstamporada     Penodo de Prueba
9. Tipo de contrato: Octos tiempo determinado	○ 135 mbp axos 5 (u. 1380) ○ €3 b3c id d bu ru in s	A NELGEBOOTING O Mellodia presidente
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
40. The fearth and the first design are the	REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS fora de mano da obra apríceia	2. REQUERIMENTO MENSUA.
10; Tipo de cultivo 11; Entidad proves Entidad	TORK BY TRANS ON CONTROL	R MAY JUN JUL AGO SEP OCT TOV DO MUAL
CHAOGO	Menuito	A 1861 LOT 100 ACC 150
		<del></del>
<u> </u>		
<u> </u>	Total mensual: 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0
del del al del .		
B.PERIODO LARORAL del del al del año dia mes dia mes	14.HORANO de am a p.m.y de pr	n a p.m. 15.HORASEXTRAS
25ESS	DE TRABAJO gm pmy 0.1	
3 & 4 MESES	DESAYUND am am	RECRITE FOR HORA S
5a0NESS	CONTOA det g.s	n om
NRS DE 8 MESES	CBA: GR: P.I	<del></del>
22. DAS LABORALES		Vigines   Sábado   Domnigo
	Offerdus Ociocidus Oscedus Oberdus	
23. VIGBIOA DE IA OFERTA		2 Odbutters O temperas O cure.
<del>.</del>	PERFIL DE LOS CANDIDATOS	
16. MGRA COR: 17. E SCC	ARIDAD 18, EXPERIENCIA: Poda	y/o Coste Man eja de fertilizarses Coreche Cultivo
Sainturia		
Sabe Mer y escribi	19. EXPERIENCIA ESPECIFICA RE	QUERIDA: [3]
Esposo(s) Rimeria: 100,000		
Hijos me noret de 18 años Secundaria		



		OFICINA D	EL SERVIÇIO NAC	IONAL DE EMPLE	O DE		MLI-02	
<b>建新建筑</b> 安置		FORMA DE PA	AGO DE SALARIO	VPRESTACIONS	S ECONOMICAS		1. FOLIC	
	Jornal \$	Tarea \$	Destajo \$	Especificar;	o Economicas	Período de I	Pago	200
20.IMPORTE:					Semanal	O Quinceral O	) Mensual	O Aftermin
21. PRESTACIONES:	Prestaciones de l	.ey	Fondode Aho	IIID	☐ Vales de Consida		Bona poi Puni	as idad
Z1. PICCOTACIONES.		Vales de Desper	-	Bono por Productivida	_	Servicio de		
22 Ottos prestratores:			•					
· 秦 8 8 8 秦 4 8 元。	y & Y	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		ELADOS ( .	3 3 4 6	· > 3		
23. TRASLADO AL AMEA DE TRABAJO A CARGO DE	BAFRESA ( X	ORNALERO O	TRO NO SERB	DUIERE	10 1 2 M	EDIO DETRASLADO	Lot a No.	
24 HORARIO DE	MATUTIN	5	VESPERINO			RADAS ESPECIALES	5	
TRASLADO								
THE PROPERTY OF SECURITION OF	RVICIO MEDICO			화충 # 1 ALIF	MENTACION	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	TRA	NSPORTE
25, MSS	si 🗌 No   26,5a	alud 🗌 🖽 SI 🖽 I	No 29. A car		resa 🔲 Llevar çoçi	nera 🔲 El Jornales	32. L	Empresa
27. Otro (especificar:)			23.0,041	Jo Cer. □ La Emp	resa (con costo para e	t Josnalero]	şı	NO
28. Coberty ra	] al beneficiario y de	pendientes directos	30. Con	tidas al dla 🔝	Desayuna 🔲 Com	ida 🔲 Cena	┧└╌┈	1.10
	] Únicamente al ben	efidario	31. Alme	ntación durante el tra	sledo Si	NO		
* * * * * <b>*</b> * * * * * * * * * * * * *		4-3. 3	HOS	PEDAJE :	f 11 + 1	\$ 15		
33 Nombre dei albergue 34 Dirección del aibergu								
	***************************************	1	36. AREAS DE ESPAR	CIMENTO V RECREAC	re l	37.9	RVICIOS EDUCA	huce .
35. ALOJAMIBNYO (K	proporciona)			SI SI	NO I	01.00	SI	I NO
La Engresa	SI NO		Solo para niños			Quarderiz	ş ::	
			Michas deportivas Areas verdes			Praescols Alfabetizeci		
			a de Juegos o T.V.	<del> </del>	<del></del> i	Primaria		···
				<u></u>	<del></del>			
RABAJO 🤾	SNE	Movilida	id Laboral Inte			Secundari Preparator	ia ia	ogo entida
RABAJO 🤾	r.	Movilida Re	id Laboral Inte	le Jornaleros		Secundari Preparator	ia ia	
	OFICINA	Movilida Red A DEL SERVIC	id Laboral Inte querimiento d XO NACIONAL D	le Jornaleros E EMPLEO DE	Agricolas	Secondari Reparator	ia L	MLI-02
	OFICINA	Movilida Re	id Laboral Inte querimiento d XO NACIONAL D	le Jornaleros E EMPLEO DE	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
	OFICINA	Movilida Red A DEL SERVIC	id Laboral Inte querimiento d XO NACIONAL D	le Jornaleros E EMPLEO DE 39, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Secondari Reparator	in L	MLI-02
	OFICINA	Movilida Red A DEL SERVIC	id Laboral Inte querimiento d XO NACIONAL D	le Jornaleros E EMPLEO DE	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
	OFICINA	Movilida Red A DEL SERVIC	id Laboral Inte querimiento d XO NACIONAL D	E EMPLEO DE 39, HABI 1. 2. 3.	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
	OFICINA	Movilida Red A DEL SERVIC	id Laboral Inte querimiento d XO NACIONAL D	E EMPLEO DE	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
CRITIC PROCESS	OFICINAL S Y ACT	Movilida Red A DEL SERVIC	id Laboral Inte querimiento d NACIONAL D	12 Jornaleros DE 139, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
CRIBICPROCUPAGES	OFICINI NCIONES Y ACT	Movilida Rev A DEL SERVIC IMIGADES A REV	id Laboral Inte querimiento d XO NACIONAL D	12 Jornaleros DE 139, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
CRIBICPROCUPAGES	OFICINAL S Y ACT	Movilida Rev A DEL SERVIC IMIGADES A REV	id Laboral Inte querimiento d NACIONAL D	12 Jornaleros DE 139, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
CRIBICPROCUPAGES	OFICINI NCIONES Y ACT	Movilida Rev A DEL SERVIC IMIGADES A REV	id Laboral Inte querimiento d NACIONAL D	12 Jornaleros DE 139, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
CRITIS PRUSC III ALES CO	OFICINAL OFICIONES Y ACT	Movilida Red A DEL SERVIC IMIDADES A REJ	id Laboral Inte querimiento d NACIONAL D	12 Jornaleros DE 139, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
CRITIS PRUSC III ALES CO	OFICINI NCIONES Y ACT	Movilida Red A DEL SERVIC IMIDADES A REJ	id Laboral Inte querimiento d NACIONAL D	12 Jornaleros DE 139, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
CRITIS PRUSC III ALES CO	OFICINAL OFICIONES Y ACT	Movilida Red A DEL SERVIC IMIDADES A REJ	id Laboral Inte querimiento d NACIONAL D	12 Jornaleros DE 139, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
CRITIS PRUSC III ALES CO	OFICINAL OFICIONES Y ACT	Movilida Red A DEL SERVIC IMIDADES A REJ	id Laboral Inte querimiento d NACIONAL D	12 Jornaleros DE 139, HAB	Agricolas  UDADES REQUI	Seconderi Reparator	in L	MLI-02
40, En	OFICINAL OFICIONES Y ACT	Movilida Rec A DEL SERVIC IMBADES A REJ	Id Laboral Inte querimiento d IO NACIONAL D ALIZAR	E EMPLEO DE  39. HAB  1 2- 3- 4- 5-  TACION:	Agricolas	Secundaria Reparator	L MANEJO D	MIL-02 1. FOLIO E LA MAQU
40. En.	OFICINAL OFICIAL OFICIAL OFICIAL OFICIAL OFICE OFICE OFICE OFICE OF THE  Movilida Rec A DEL SERVIC IVIDADES A REJ OS	d Laboral Integuerimiento d	SE EMPLEO DE 39. HABI 1 2 3 4 5 TACION:	EJDADES REQUIS	Secondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria  L MANEJO D	MIL-02  1. FOLIO  E LA MAQUI  DANCRIO		
40. En	OFICINAL OFICIAL OFICIAL OFICIAL OFICE OFI	Movilida Rec A DEL SERVIC IVIDADES A REJ OS	Id Laboral Inte querimiento d IO NACIONAL D ALIZAR	SE EMPLEO DE 39. HABI 1 2 3 4 5 TACION:	EJDADES REQUIS	Secondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria  L MANEJO D	MIL-02 1. FOLIO E LA MAQU	
40, En	OFICINAL Y ACT	Movilida Rec A DEL SERVIC IVIDADES A REJ OS	d Laboral Integuerimiento d	SE EMPLEO DE 39. HABI 1 2 3 4 5 TACION:	EJDADES REQUIS	Secondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria  L MANEJO D	MIL-02  1. FOLIO  E LA MAQUI  DANCRIO	
40. En 42.) lege par	OFICINAL OFI	Movilida Rec A DEL SERVIC IVIDADES A REJ OS	d Laboral Integuerimiento d	SE EMPLEO DE 39. HABI 1 2 3 4 5 TACION:	EJDADES REQUIS	Secondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria  L MANEJO D	MIL-02  1. FOLIO  E LA MAQUI  DANCRIO	
40, En. 41, Aquerdo 42, Hegio par	OFICINAL OFI	Movilida Rec A DEL SERVIC IVIDADES A REJ OS	d Laboral Integuerimiento d	SE EMPLEO DE 39. HABI 1 2 3 4 5 TACION:	EJDADES REQUIS	Secondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria  L MANEJO D	MIL-02  1. FOLIO  E LA MAQUI  DANCRIO	
40, En	OFICINAL OFI	Movilida Rec A DEL SERVIC IVIDADES A REJ OS	d Laboral Integuerimiento d	SE EMPLEO DE 39. HABI 1 2 3 4 5 TACION:	EJDADES REQUIS	Secondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria  L MANEJO D	MIL-02  1. FOLIO  E LA MAQUI  DANCRIO	
40, En. 41, Acuerdo 42, Hecto par RSD LALES	OFICINAL OFICIAL OFI	Movilida Rec A DEL SERVIC IVIDADES A REJ OS	d Laboral Integuerimiento d	SE EMPLEO DE 39. HABI 1 2 3 4 5 TACION:	EJDADES REQUIS	Secondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria  L MANEJO D	MIL-02  1. FOLIO  E LA MAQUI  DANCRIO	
40. En.  40. En.  41. Acuerdo  42.) legro par  RSD IALES LIMELTICIOS  A.  ACION	OFICINAL OFI	Movilida Rec A DEL SERVIC IVIDADES A REJ OS	d Laboral Integuerimiento d	SE EMPLEO DE 39. HABI 1 2 3 4 5 TACION:	EJDADES REQUIS	Secondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria Sacondaria Reparatoria  L MANEJO D	MIL-02  1. FOLIO  E LA MAQUI  DANCRIO	

# Anexo 5: Formato MLI-03 Reporte de Visita

<del>-</del> %	SPINION NAC PERMIT					
OFICINA	DEL SERVI	CIO NACIONA	AL DE EM	IPLEO DE		_ MLI-0
Nombre de la Empresa	1				2. Num. Folio	
Nombre del Campo Agrícola	<u> </u>				*   -3.2   W. W. J. W. W. J. J.	·
Nombre de quien atiende en la E	mpresa					
Fecha de visita		5. Número d	e visita		6. Horario de visita	
		137 (137) 373 373 3	<del></del>		<u></u>	
. Número de jornaleros agrícolas:	Solicitados	Recibidos	Bajas	Continuan (a la fecha de	Concluyen (temporada o período laboral).	ldentificados en la empresa
etal						
8. Por entidad federativa:						
9. OBSERVACIONES / COM	IENTARIOS					
9. OBSERVACIONES / CON	MENTARIOS					
9. OBSERVACIONES / COM	MENTARIOS	·				
9. OBSERVACIONES / COM	IENTARIOS_	·				
9. OBSERVACIONES / CON	IENTARIOS _	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>				
9. OBSERVACIONES / COM	IENTARIOS					
9. OBSERVACIONES / CON	IENTARIOS					
9. OBSERVACIONES / CON	IENTARIOS					
9. OBSERVACIONES / CON	IENTARIOS					
9. OBSERVACIONES / CON	IENTARIOS					
9. OBSERVACIONES / CON	IENTARIOS					

# Anexo 6: Formato MLI-04 Constancia de Acreditación (origen-destino)

TRABAJO	SNE	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas	Logo entidad
OFICINA D	EL SERVICIO NACIONAL	L DE EMPLEO DE	ME1-04
cc	NSTANCIA DE ACREI	DITACIÓN (Origen y Destino)	
A OTHER CORDE	PONDA.	Fecha:	
A QUIEN CORRES	PONDA		
ben Agri coor	eficiarias de la estrati colas, que opera la dinación con los gob onal de Empleo (OS	constancia para presentar a ( 	o de personas a de Jornaleros sión Social en Oficinas Servicio
municipio de	son originarias de la(s del estac , con la finalidad	s) localidad(es) de Quie do de Quie d de:	, ubicada en el enes se dirigen
A. Sero	ontratados como tral	bajadores agricolas	
8. Reto	rnar a lugar de origer	ì	
localidad dedel 2023, a Cabe mencionar documentadas, p	m Por un periodo de .l del mes de que las personas or el personal del Sen	con domicilio ubicad , número C.P nunicipio, de la e meses; a partir del dia	o en Calle, en la entidad de del mes de dentificadas y
	guras a su destino.	ies otorguen durante et trayecto	can el objetivo
ATENTAMENTE			
Titular o responsabl	e de la OSNE-		
		Teléfono:	
		Sello de la OSNE	
Nombre co	mpleto y firm <b>a</b>		
C.c.o. Expediente			







#### Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agricolas

Logocatidad

MLI-04

	No. Registro (SISPAE)	Nombre del Jornalero Agricola
1		
2		
3		
4		<u> </u>
5		- Marie
6		
7		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
8		
9		
10		to the latest and the
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
	1	

C.c.p. Expediente

# Anexo 7: Formato MLI-05 Registro de Transporte

TRABAJO	SNE	Mov	ilidad Lab Re	oral Integration				eros	Agrí	cola		Logo entidad
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	OFICINA D	EL SERVIO	CIO NACION	AL DE EM	PLEO	DE					:	
Datos de la Línea Transpotista												MLI-05
1. Nombre de la Linea												
Nombre del contratante del servicio			<del></del>				<b></b>					
3. Núm telefónico LADA			Tel:				Tel:	· .				
Datos del Conductor												
4. Nombre del conductor				•		6. N	úm. T	eléfor	io Çel	ular		
5. No. de Licencia de Conducir:				7. Tipo	Α	В	C	D	Ē	F	· : Vigencia	
8.Nombre del conductor de apoyo						10. N	lúm.	Telefo	no Ce	lular	,	<u> </u>
9. No. de Licencia de Conducir.				11. Tipo	Α	В	С	D	E	F	12. Vigeno	ia:
Datos de la Unidad de Transporte				Da	tos di	el Seg	uro	contr	a acc	ident	es	<u> </u>
13. Número Placas						pañía						
14. Número Tarjeta de Circulación:						ero de						
15. ¿Cuenta con baño?	SI	NO	T	21.	Vige	ncia	<del>-i</del> -					
16. ¿Funciona el baño?	SI	NO	1	22.	Cobe	ertura						
17. ¿Cuanta con aire acondicionado?	SI	NO				ero de			lel Au	tobus	<u> </u>	••
18. ¿Funciona el aire aconcionado?	SI	NO	1					•		<u> </u>	<u> </u>	
24, Datos de	salida:				ļ <sup></sup>				5 Da	tos de	e llegada;	
Fecha Hora		Luga		· ·	<u> </u>	Fecha			ra apr			Lugar
Tolia :	······································	- Lag	AF			: CVIII	l · ·	110	a api	UA.		Luyai
26. Ruta (mencionar principales munic	cípios y e	ntidades	fe derativa	s que atr	avies	a)						
27. Observaciones			<u></u>		Fech	a de e	labor	ación				
28. Nombre y firma del Representante de	ia OSNE e	encargado	del envío		29. F	echa d	de ela	borac	ión			

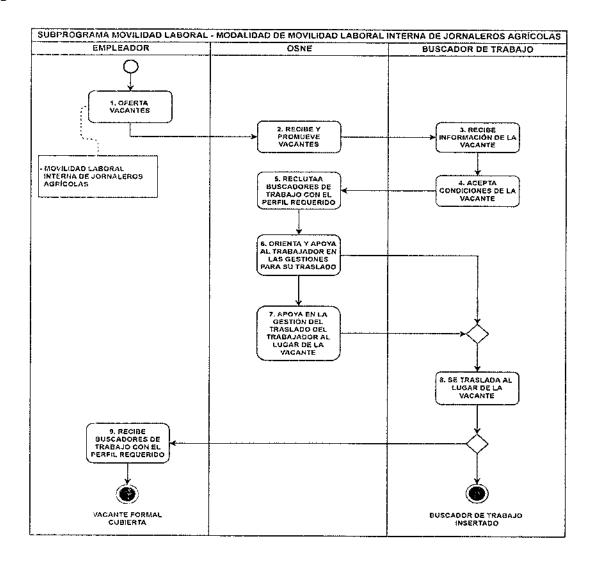


## Anexo 8: Formato MLI-06 Encuesta de Satisfacción

TRABAJO SNE OFIC	CINA DEL SERVICIO NACIONAL D	DE EMPLEO DE
M	ovilidad Laboral Interna de Jorna	leros Agricolas
EN	CUESTA DE SATISFACCIÓN:	MLI-06
		Fecha:
	ESTIMADO USUARIO	
Solicitamos tu opinión con el fin de conocer si la a	tención que te proporcionó la Of	icina del Servicio Nacional de Empleo,
respondió tus expectativas. Los datos que propo	rciones serán confidenciales.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Señala con una X si ¿la atención que te proporcionó e	personal de la Oficina del Servicio	Nacional de Empleo fue
Buena Regular Mala		·
	<u> </u>	
Consideras adecuado el tiempo en el que el personal	de la Oficina del Servicio Nacional	de Empleo, te aten
Buena Regular Mala		
3 ¿ Te informaron que todos los trámites y servicios	son totalmente gratuitos?	
Si No		
4 ¿ Te informaron claramente sobre tus derechos y	obligaciones como beneficiario de la	a Estrategía?
Sì No		
La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, a través de mejora contínua en sus procesos y servicios a la comentarios y sugerencias para el mejoramiento del s	a ciudadania por lo que te agradec	l de Empleo, está interesada en mantener una política eremos anotar en el siguiente recuadro tus valosos
Joseph Market Ma		
Nombre:	deras conveniente, permitenos c	omactarte:
Domicillo:		
Teléfono:		
INF	ORMES, QUEJAS Y SUGERENC	AS:
Para cualquier información, queja o sugerencía llar SERVICIO ES GRATUITO) o en su caso envie un con	na a la Unidad del Servicio Nacio eo electrónico a las siguientes direc	inal de Empleo por teletono al 01800-841-2020 (E cciones:
Unidad del Servicio Nacional de Empleo		nx, o a los números 20005426 y 2000 5477
Órgano Interno de Con <del>trol</del> ST	quejas_oic@stps.gob.mx o al r	
Secretaria de la Función Pública	contactociudadano@funcionpu República o 2000-2000 en la C	iblica.gob.mx <u>al 01-800-386-24-66 en el interior de f</u> <u>Ciudad de México</u>



## Diagrama









•			