



COORDINACIÓN GENERAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL INTERNA

2017



ÍNDICE	
	<i>Pág.</i>
Introducción	4
Objetivo del manual	5
Objetivo del subprograma	5
Objetivos específicos	5
Fundamento legal	6
Glosario de términos	7
1. Cobertura	10
2. Población Objetivo	10
2.1 Criterios de Elegibilidad	
a. Perfil	
b. Documentación	
3. Coordinación	11
4. Apoyos	11
a. Tipo y monto de los apoyos	
b. Aplicación de los apoyos	
5. Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE)	13
a. Información que se registra en el Sistema	
b. Reportes que se obtienen del Sistema	
6. Expedientes	15
a. De los jornaleros	
b. De las empresas	
c. De las acciones de movilidad laboral origen y destino	
d. Del Enlace de campo	
Mecánica de Operación	
1. Divulgación del subprograma	18
2. Registro de empresas o empleadores	20
3. Selección de empresas	21
4. Concertación de vacantes	23

5. Promoción, difusión de la vacante y reclutamiento	24
6. Selección de jornaleros agrícolas	25
7. Movilidad laboral origen-destino	26
8. Recepción en zona de destino	30
9. Seguimiento a la movilidad laboral	31
10. Retorno anticipado de jornaleros agrícolas	33
11. Movilidad laboral destino-origen	34
12. Enlace de campo	37
13. Transparencia	42
14. Sugerencias, quejas y denuncias	44
15. Ajustes durante el ejercicio presupuestal	44
16. Radicación y comprobación de los recursos	45
17. Entrega extraordinaria de los apoyos	45
18. Seguimiento y control del subprograma	45
19. Entrega y comprobación de los apoyos	48
20. Derechos, obligaciones y sanciones	48
21. Instancias normativa y ejecutoras	50
Diagrama de Flujo	51

Introducción

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

Actualmente, el subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola, atiende a los jornaleros con disponibilidad para migrar temporal o permanentemente, proporcionándole información sobre las ofertas de empleo existentes en zonas de atracción de mano de obra agrícola, así como apoyo económico para atender el proceso de movilidad laboral.

Asimismo, contribuye a atender las necesidades del mercado de trabajo de este sector, mediante la vinculación directa entre la oferta y demanda de mano de obra, coadyuvando en el mejoramiento de las condiciones de movilidad laboral y reduciendo costos de vinculación. Los apoyos y servicios de información se otorgan con la participación de entidades federativas distintas (movilidad laboral interestatal).

Con esta política se pretende mejorar las condiciones de vida, de traslado y de trabajo de la población que migra por motivos laborales; de vida porque sólo el trabajo productivo permite al ser humano transitar a mejores niveles de bienestar para él y su familia; de traslado porque la intervención de esta política contribuye a que la movilidad laboral se registre bajo condiciones adecuadas, donde la población que migra se mueve segura y con pleno respeto a sus derechos humanos, en autobuses con condiciones adecuadas para su traslado y; de trabajo porque la población beneficiaria de esta política se mueve informada y sabe dónde trabajará, por cuánto tiempo, cuál será su ingreso, así como las condiciones de trabajo.

Objetivo del manual

Que el personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas (OSNE), involucrado en la operación del subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola, conozcan los procedimientos que deberán 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 del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) vigentes.

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

Objetivo del subprograma

Vincular a los jornaleros agrícolas, buscadores de empleo con los empleadores para cubrir las vacantes disponibles, debido a que en su lugar de origen no logran colocarse en un puesto de trabajo en el sector agrícola. Se trasladan a zonas o regiones distintas a su residencia, para desarrollar labores estacionales propias de éste sector, mediante el otorgamiento de apoyos económicos y acciones de información sobre las oportunidades de empleo.

Objetivos Específicos

1. Proporcionar información sobre las alternativas y condiciones de trabajo en el sector agrícola, con el propósito de orientar la toma de decisiones de la población objetivo del subprograma.
2. Otorgar apoyos económicos a la población objetivo que por razones del mercado laboral requieran moverse de sus zonas de origen hacia las zonas de destino con fines de colocación, para coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se da la movilidad laboral.
3. Registrar y dar seguimiento a los flujos migratorios que se llevan a cabo en el país, en particular en las zonas en donde el sector agrícola presenta un mayor dinamismo económico y migratorio.



Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

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

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

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

Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

D.O.F. 23-XII-2014.

Glosario de términos

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

Beneficiario.- Solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.

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

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comités de Contraloría Social.- Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para su seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, en términos de las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

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

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

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

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

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

Empleadores.- Personas físicas o morales, que requieren personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo sus vacantes para su cobertura.

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

Entidades federativas.- Comprende a los estados de la Federación y la Ciudad de México.

Identificación oficial.- Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, para administrar los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina al Programa de Apoyo al Empleo, entre otros.

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

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

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

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

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

Sistema.- Sistema informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del



Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de las acciones que integra el Programa de Apoyo al Empleo.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

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

Solicitante de empleo.- Buscador de empleo registrado en la base de datos del sistema informático que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, del Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

SR.- Solicitud de Recursos.

Supervisión.- Actividades encaminadas a vigilar que la operación del Programa de Apoyo al Empleo y el ejercicio de los recursos se realicen en estricto apego a la normatividad establecida.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

1. Cobertura

La operación del subprograma se lleva a cabo en 27 entidades federativas, no participan con recursos federales de PAE: Aguascalientes, Ciudad de México, Nuevo León, Querétaro y Yucatán.

2. Población Objetivo

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

2.1. Criterios de elegibilidad

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

a. Perfil:

- Ser jornalero agrícola buscador de empleo con disposición para cambiar de residencia de manera temporal.
- Tener 18 años o más.

b. Documentación

Las personas interesadas en participar en este subprograma, deberán presentar en original y copia legible, la siguiente documentación para su cotejo, y entregar copia de:

- I. Identificación oficial;
- II. CURP;
- III. Comprobante de domicilio, y
- IV. Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE” (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en caso de que disponga de una cuenta bancaria.

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

3. 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 es fundamental entre las OSNE de las distintas entidades, se requiere la participación de las Unidades Regionales y de las propias empresas.

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

CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CONADE	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
DIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
IFE	Instituto Federal Electoral.
IFT	Inspección Federal del Trabajo
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.
ONG	Organismo No Gubernamental
PROFEDET	Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo de la STPS.
PRONJAG o PAJA	Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas
RC	Registro Civil.
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
SEP	Secretaría de Educación Pública
SG	Secretaría de Gobernación
SIL	Subsecretaría de Inclusión Laboral de la STPS
SS	Secretaría de Salud

4. Apoyos

El SUMLI SA apoya económicamente el proceso de movilidad laboral del lugar de origen al lugar de trabajo y viceversa, de los jornaleros agrícolas que acepten el empleo ofertado en apego al presente Manual de Procedimientos. Todos los beneficiarios deben ser registrados en la zona de origen.

En el presente ejercicio fiscal se otorga un apoyo económico por concepto de movilidad laboral, en dos partes, una primera en la entidad de origen y la segunda en la de destino una vez que retornen; en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios. El período de colocación, debe ser con una duración de cuando menos dos meses.

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

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

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

El subprograma opera en función a la demanda de solicitantes, en caso de tener más candidatos que el número de apoyos y vacantes disponibles, se asignarán con base en el orden en que se presenten, se cubran los requisitos y la disponibilidad presupuestal de la OSNE.

Las personas que ya fueron beneficiadas por el SUMLI SA y requieran participar en algún otro subprograma del PAE, podrán acceder a los beneficios y servicios que otorga, siempre y cuando cumplan lo establecido en las Reglas de Operación en el numeral 3.4. Registro y Selección de Solicitantes de Empleo.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo Cuarto del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013; se dará atención preferente a los buscadores de empleo que una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las Reglas de Operación, radiquen en los municipios enlistados en el Anexo A del mencionado decreto, como contribución al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada Nacional Contra el Hambre (http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013).

a. Tipo y monto de los Apoyos

- i. Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en una entidad federativa distinta a la de su residencia (Interestatal), se le otorgarán \$1,800.00 (un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), en dos partes:
 - La primera por \$1,200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) será entregada por la OSNE de la entidad federativa de residencia del jornalero agrícola, una vez que la OSNE de destino confirme a la de origen su llegada a la empresa.
 - La segunda por \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.), como apoyo para el retorno a lugar de residencia del Beneficiario, se otorgará por la OSNE de destino y únicamente se entregará a aquellos que fueron enviados por la OSNE de la entidad federativa de residencia del jornalero agrícola, siempre y cuando hayan cumplido con el periodo laboral.

El Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio 2017 establece en su Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 27 punto I inciso b) “Se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes a los programas federales que por su naturaleza así lo permitan, sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación del programa respectivo...”. En este sentido, la OSNE que corresponda a la entidad origen más próxima al domicilio de residencia del jornalero agrícola beneficiario, está en posibilidad de atenderle, otorgarle el apoyo económico de movilidad laboral origen y vincularlo a una empresa de su elección, previa comunicación y coordinación con la OSNE que corresponda.

En aquellos casos, en que por causas de fuerza mayor (contingencias o desastres naturales), un beneficiario no concluya la temporada laboral convenida, previa notificación por escrito del empleador en donde exponga la necesidad de concluir, será retornado y apoyado por la OSNE Destino.

b. Aplicación de los apoyos

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

El medio de transporte debe proporcionarlo el empleador, (origen-destino-origen); excepto en aquellos casos en donde se convenga (Empresa – OSNE Destino – OSNE Origen – Jornaleros) como estrategia para prevenir y disminuir el índice de deserción de los beneficiarios vinculados, y la empresa reintegre el importe del gasto al jornalero en el tiempo convenido. La OSNE Destino notificará el acuerdo convenido a la OSNE Origen, el cual quedará estipulado en el “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (formato SA 02) en el apartado de acuerdos y compromisos; verificará que la empresa reembolse el importe del gasto a los jornaleros en el tiempo convenido e informará a la OSNE Origen.

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

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

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

a. Información que se registra en el Sistema:

- Registro del Solicitante (formato SNE-01) de los jornaleros agrícolas beneficiados económicamente y de los enlaces de campo:
 - Beneficiarios de primera vez
 - Actualización del formato SNE-01 correspondiente al beneficiario repetidor, en caso de alguna modificación en sus datos, con relación a la información existente en el sistema.
 - Actualización del estatus del beneficiario como Colocado, una vez confirmada la llegada del beneficiario a la empresa.
- Registro de Empresas. Con base la “Verificación de Condiciones Físicas” (formato SA 01), la OSNE destino captura la información de las empresas en el SISPAE.
- Registro de Empleadores. Con base en su aceptación y el “Registro de Empleadores (formato SNE 02), previo a emitir visto bueno a la verificación de las condiciones físicas de las instalaciones de la empresa.
- Registro de Vacantes. Con base en el formato “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (formato SA 02), previa verificación y visto bueno de las condiciones físicas de las instalaciones de la empresa; la OSNE Destino captura la información de las vacantes que se acuerden; en el módulo de Registro del SISPAE, actualizando permanentemente el estatus de la misma (vigente, cubierta o cancelada). Una vacante puede ser por un período determinado o comprender varios períodos durante el ejercicio vigente, delimitados (fecha de inicio y término).
- Registro de Acciones. Se da el nombre de “acción o acciones” a los apoyos que se registran en el SISPAE por parte de la OSNE. El registro de acciones por concepto de apoyo económico se realiza en las vertientes de SUMLI SA Movilidad Laboral Origen y SUMLI SA Movilidad Laboral Destino con base en el Procedimiento Operativo de Registro de Acciones contenido en el Manual de Procedimientos del PAE.

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

- Validación de acciones. Una primera validación es realizada por la Unidad Central de la OSNE, para ser enviada a la CGSNE. La Dirección de Movilidad Laboral (DML) de la CGSNE valida u otorga visto bueno a las acciones de movilidad laboral, previamente registradas y validadas por la OSNE, máximo con cinco días hábiles anteriores a las fechas programadas para iniciar, con la finalidad de realizar los trámites administrativos necesarios para hacer entrega de los apoyos a los beneficiarios en los tiempos establecidos en el presente manual; e iniciar el proceso de comprobación de recursos financieros.

- Cancelación de acciones. Cuando una acción ha sido validada por la CGSNE, la OSNE debe notificar y solicitar la cancelación de la acción, al área correspondiente de la DML mediante correo electrónico, mencionando la causa que propicia la cancelación. Si la acción a cancelar aún no ha sido validada por la CGSNE, la OSNE está en posibilidad de proceder a cancelarla.

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

b. Reportes que se obtienen del Sistema

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

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

6. Expedientes

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

a. De los Jornaleros

- Original del Registro del Solicitante (formato SNE 01), debidamente requisitado.
- Copia de identificación oficial, si la identificación oficial del beneficiario contiene impresa la CURP, no será necesario que se integre el documento de la CURP por separado.

- Copia de la CURP.
- Copia de comprobante de domicilio.

b. De las Empresas

- Original del “Registro de Empleadores” (formato SNE 02) debidamente requisitado.
- Original de la Verificación de Condiciones Físicas (formato SA 01) debidamente requisitado.
- Fotografías recientes de las instalaciones de la empresa: albergues (exteriores e interiores), cocina, comedor, baños, áreas de trabajo y recreación, y demás instalaciones que utilizarán los jornaleros durante su estancia.
- Original del Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (formato SA 02). Uno por cada temporada laboral agrícola que se convenga o uno con la programación anual, debidamente requisitado.
- Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- Copia de identificación oficial del empleador o representante de la empresa.

c. De las acciones de Movilidad Laboral Origen

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

d. De las Acciones de Movilidad Laboral Destino

- Original Autorización de Registro de Acciones (ARA).

- Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (formato SA 02).
- Original del Reporte de Visita (formato SA 03). Uno por cada visita realizada, debidamente requisitado.
- Original de la Relación de traslado (retorno), generada por el sistema.
- Registro de Transporte (formato SA 10), que los retorna a su lugar de origen debidamente requisitado.
- Copia de la Carta de Conformidad Destino (formato SA 07). De los jornaleros agrícolas que retornan, se elaborará de manera individual o por grupo (cuadrilla), debe contener la rúbrica o huella digital de cada uno de los beneficiarios.
- Copia de Constancia de Acreditación Destino (formato SA 8), oficio de presentación mediante el cual se acredita el destino y personalidad de los jornaleros que retornan, firmado y sellado por el responsable de la OSNE.
- Copia de la Plática de Contraloría Social (formato CS 01), con la firma y/o huella digital de los beneficiarios y de recibido del original por el área de Contraloría Social.

La OSNE, debe tener en archivo, debidamente requisitadas, las Encuestas de Satisfacción (formato SA 11), aplicadas al 10% de los beneficiarios inscritos en una acción.

e. Del Enlace de Campo

- Original del Registro del Solicitante, debidamente requisitado (formato SNE 01).
- Original del Currículo vitae actualizado, máximo 2 cuartillas.
- Copia de identificación oficial. Si la identificación oficial contiene impresa la CURP, no será necesario que se integre copia de dicho documento por separado.
- Copia de la CURP.
- Copia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Dos fotografías tamaño infantil, recientes.
- Copia del último comprobante de estudios.
- Original del Contrato de Prestación de Servicios.

Original del Informe de conclusión de actividades, formato libre.

Mecánica de Operación

1. Divulgación del subprograma

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

Cabe mencionar que, en esta actividad, se debe atender lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, el cual establece en el Título IV, Capítulo 1, Artículo 29, Apartado III inciso a) La papelería y documentación oficial para los programas deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

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

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

4.		La OSNE solicitará, el apoyo de los medios oficiales de comunicación, para utilizar su infraestructura y disponer de tiempo oficial en el ámbito local a efecto de promover el subprograma y/o vacantes ofertadas entre la población objetivo como un servicio a la comunidad.
5.		La OSNE realizará y participará en reuniones interinstitucionales y/o sectoriales con la finalidad de ampliar la cobertura de atención y geográfica del subprograma, para hacer llegar a los beneficiarios más apoyos y mejores servicios.
6.		La OSNE previamente elabora e integra los materiales promocionales que habrá de entregar durante su exposición.
7.		La OSNE Destino previamente, deberá identificar las empresas y asociaciones agrícolas ubicadas en la entidad, que reciben mano de obra agrícola proveniente de otras entidades o zonas por períodos determinados en atención a sus procesos de producción para dar a conocer el SUMLI SA. Con base en los diversos directorios empresariales, y a través de la coordinación interinstitucional detectará y generará un directorio con las empresas, asociaciones y agrupaciones de productores agrícolas, susceptibles de ser incorporadas al SUMLI SA.
	7.1	La promoción será dirigida a las empresas agrícolas susceptibles de participar, que ofrecen sus vacantes, requieren de mano de obra de otras zonas o entidades por tiempo determinado, disponen de instalaciones e infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas durante el período de colocación, para atender el proceso productivo de uno o varios cultivos; con la finalidad de hacer una preselección.
	7.2	El contacto y promoción inicial, será vía telefónica o correo electrónico, para concertar una primera entrevista, dar a conocer al SNE y el subprograma, propiciar su incorporación y participación (inducción). Generar constancia de la gestión; entre el representante del OSNE y el representante de la empresa pre-seleccionada o de la asociación de productores (Gerente de Recursos Humanos y/o de Producción y/o Legal).
	7.3	Personal de la OSNE presentará el contenido, alcances y beneficios del subprograma al (o los) representante(s) de la(s) empresa(s), en la fecha y hora convenida. Inducirá una pronta respuesta de su incorporación al subprograma. Una vez que la empresa y/o asociación reciba la información del subprograma estará en condiciones de determinar su interés por participar.
	7.4	La OSNE informará al empleador los requisitos para ser incorporado al subprograma.
	7.5	La OSNE generará una relación de empresas preseleccionadas que han decidido incorporarse al subprograma, candidatas a ser verificadas.
	7.6	Si, la OSNE Destino identifica población objetivo laborando en la empresa preseleccionada procederá a solicitar la autorización del representante de la empresa para difundir el subprograma entre los jornaleros, con la finalidad informarles referente a los requisitos que deben atender para ser incorporados e invitarlos a participar cuando se encuentren en su lugar de origen. Les proporcionará información de la oficina que les corresponda.
8.		La OSNE Origen deberá identificar los municipios y localidades de origen de la población objetivo a efecto de dar a conocer el subprograma.
	8.1	La OSNE difundirá la mecánica de operación y proporcionará información sobre los apoyos que se otorgan a los beneficiarios del subprograma.
	8.2	La OSNE convocará a los jornaleros interesados para participar en una reunión en la que explicará a detalle el subprograma, si es necesario con el apoyo de los líderes morales de la comunidad, previa notificación a las autoridades locales, en caso de ser necesario se apoyará en la traducción de la información a la lengua que se requiera. Distribuirá materiales informativos entre los asistentes, orientará y resolverá las dudas que le sean planteadas por los jornaleros agrícolas.

	8.3	La OSNE generará una relación de municipios y localidades cuya población está interesada en participar en el subprograma, acordará con la población objetivo una segunda reunión a efecto de iniciar el proceso de difusión de vacantes, reclutamiento, verificación e integración de la documentación requerida.
	8.4	Los jornaleros, interesados en la información difundida acudirán a la reunión convocada por la OSNE en el lugar, fecha y hora acordada para su celebración, recibirán la información y aquellos que estén interesados en participar iniciarán el proceso para tramitar y proporcionar los documentos necesarios en una segunda reunión, quedando en espera de la convocatoria de reclutamiento y promoción de vacantes que se emita cuando se disponga de ésta.

2. Registro de empresas o empleadores

El registro de las empresas o empleadores agrícolas participantes en el subprograma se llevará a cabo mediante el formato SNE 02, por parte de la OSNE Destino, en el SISPAE en apego a las Reglas de Operación.

El Empleador puede solicitar su registro en el SNE, a través de dos opciones:

a. Registro remoto:

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

b. Registro Presencial:

Las OSNE serán responsables del registro de los Empleadores que acepten participar en los programas y servicios del SNE. Para ello, personal de la OSNE llevará a cabo las siguientes actividades:

- Visitar e informar al Empleador sobre las características y requisitos de participación de los Programas y/o Servicios de su interés;
- Apoyar al Empleador, en la realización del trámite “Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo” respecto a lo siguiente:
 - i. Proporcionar el formato “Registro de Empleadores” SNE-02” y su Anexo No. 15;
 - ii. Solicitar original, para su cotejo y copia simple legible de la siguiente documentación:
 - Registro Federal de Contribuyentes;
 - Identificación oficial del dueño o representante legal del Empleador, según aplique;
 - En su caso, documento que acredite la personalidad del representante legal del Empleador;
 - CURP, en caso de ser Persona Física, y
 - Comprobante de domicilio reciente de la empresa.

- iii. Asesorar en el llenado del “Registro de Empleadores”, y
- iv. Revisar que el formato “Registro de Empleadores” contenga la firma del Empleador bajo protesta de decir verdad.

Una vez requisitado el “Registro de Empleadores” y recibida la documentación señalada, revisa la información contenida y, en caso de que el formato contenga errores u omisiones o falte algún documento, lo hará del conocimiento del Empleador para que sea solucionado inmediatamente, otorgando su registro de inmediato, y

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

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

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

Derechos, obligaciones y sanciones

Derechos:

- a) Recibir información y orientación del personal de la OSNE;
- b) Ser registrado en el *Sistema* como *Empleador*, y
- c) Recibir *Solicitantes de empleo seleccionados* para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que establezcan.

Obligaciones:

- a) Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a los jornaleros durante su periodo laboral;
- b) Cumplir con las obligaciones que impone la Ley Federal del Trabajo;
- c) Facilitar el acceso y participar de manera coordinada con el *Enlace de campo*, en las actividades necesarias para verificar e informar el arribo y permanencia de los jornaleros, y
- d) Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de jornaleros agrícolas, que entregaron ante la OSNE.

Sanciones:

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

3. Selección de empresas

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

Requisitos:

- i. Haber sido inspeccionada por la autoridad laboral local o federal y el resultado sea favorable.
- ii. Permitir la visita del personal de la OSNE para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de *Solicitantes de Empleo*, y
- iii. Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de *Solicitantes de empleo seleccionados* solicitados en su requerimiento de personal.

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

En caso de que la empresa disponga de varios campos agrícolas y albergues para recibir y atender a los jornaleros la OSNE deberá 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 la llevará a cabo.
2.		El personal de la OSNE encargado de realizar la verificación, acudirá a la empresa en la fecha y hora convenida, procediendo a revisar las diversas áreas destinadas a los jornaleros, con base en la información establecida en el formato SA 01, complementando la revisión con tomas fotográficas, de las siguientes áreas: - Albergues –dormitorios- (interiores y exteriores). - Baños (sanitarios y regaderas). - Áreas de trabajo. - Cocina. - Comedor. - Áreas recreativas (en su caso). - Instalaciones médicas. - Guardería. - Instalaciones educativas (en su caso). - Otras que considere necesarias y que utilicen los beneficiarios o que disponga la empresa. Con base en los resultados de la verificación, el representante de la OSNE decidirá si la empresa cumple o no con las condiciones físicas para ser incorporada y participar en el subprograma.
	2.1	La OSNE recopilará la documentación que corresponda a las empresas que determine incorporar y de aquellas que estén en disposición de atender las observaciones o sugerencias derivadas de la verificación a la brevedad.
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 módulo de Catálogo del SISPAE (Catálogo/Oferentes y empresas/RFC), 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 verificará cada dos años (preferentemente al inicio del ejercicio), las condiciones físicas de las instalaciones de las empresas, que deciden participar y ofertar sus vacantes; o cada vez que la empresa realice modificaciones a su infraestructura. En este sentido la OSNE actualizará la información del formato SA 01, e incorporará nuevas fotografías, evidencia de las adecuaciones, en empresas que

		solicitan su incorporación de primera vez y de aquellas que deciden volver a participar en el subprograma.
6.		La OSNE Destino proporcionará a la CGSNE y al SNE Origen en caso de requerirlo, copia del resultado de las verificaciones (formato SA 01), actualizaciones y fotografías a través de medios electrónicos.
7.		La OSNE generará un expediente en el que se integrarán todos los documentos relativos a cada empresa seleccionada, con las respectivas verificaciones y resultados de las mismas.

4. Concertación de vacantes

Una vez realizada la selección de una empresa y determinada su participación en el subprograma, la OSNE acordará con el empleador la temporada agrícola que atenderá, la cantidad de jornaleros agrícolas que requerirá, las condiciones laborales que ofrece y la entidad(es) proveedora(s), mismas que serán asentadas en el “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (formato SA 02).

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		Las empresas proporcionarán información referente a sus necesidades de mano de obra, las vacantes que genera por temporada, las entidades proveedoras y el tiempo en que requieren ser atendidas, el cual no debe ser inferior a dos meses.
2.		La OSNE convendrá con la empresa el número de plazas vacantes que atenderá, la fecha en que le informará el avance de atención.
	2.1	Cuando la empresa no defina con precisión la entidad origen de los jornaleros requeridos para cubrir su vacante y acepte jornaleros de diversas entidades, la OSNE podrá apoyar a la empresa para determinar la (s) entidad (es) susceptibles de atender la vacante.
3.		La OSNE Destino deberá enviar la información vía correo electrónico a las OSNE Origen, con copia a la CGSNE mediante el formato correspondiente (SA 02) debidamente requisitado, en un lapso de 15 días hábiles como mínimo, previos a la fecha de inicio de actividades en la empresa solicitante, a efecto de iniciar las actividades de difusión de la vacante.
4.		En caso de que la OSNE Origen notifique a través de correo electrónico, que no está en posibilidad de cubrir la totalidad de jornaleros requeridos, la OSNE Destino, previo visto bueno de la empresa, coordinadamente promoverán la vacante con otros SNE Origen alternativos, que tengan identificados jornaleros disponibles.
	4.1	Las OSNE Origen consideradas para atender la vacante, reportarán a la OSNE Destino la factibilidad de cubrir las plazas disponibles en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la vacante, mediante correo electrónico, con copia para la CGSNE.
5.		La OSNE Destino pondrá a consideración de la empresa la entidad proveedora de mano de obra para visto bueno, procederá con la requisición del nuevo requerimiento (formato SA 02) y lo enviará a las OSNE Origen.
	5.1	La OSNE destino, en coordinación con la empresa, actualizará la vacante con las entidades de origen alternativas, cantidad de jornaleros requeridos de cada entidad y fecha en que deben iniciar actividades.
6.		La OSNE Destino deberá verificar y ratificar con la OSNE Origen, la recepción de la información, además de reiterar el número de jornaleros a enviar y la fecha de inicio de actividades.
7.		La OSNE destino registrará la vacante con base en el “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (formato SA 02) en el SISPAE, obtendrá el número de folio, mismo que

		anotará en el formato SA 02, para su consulta y uso de las OSNE Origen y Destino. Con base en la información registrada en el SISPAE, específicamente en el módulo de vacantes se generará el reporte “Concentrado de Vacantes”, mediante el cual se podrán consultar, revisar y analizar las ofertas laborales de manera general o particular, por entidad federativa, empresa, requerimiento, avance de atención, entre otros; dicho reporte se actualiza de manera continua. De igual manera en caso de disponer del requerimiento anual (programa de producción de la empresa), registra una sola vez la vacante, excepto en el caso de que sea modificada.
8.		La OSNE integrará al expediente de la empresa el o los requerimientos de jornaleros agrícolas, registrando en cada formato el número de folio que le asigna el sistema posterior a su registro en el SISPAE. Archivaré y resguardaré los expedientes de conformidad con el punto 7. Expedientes, inciso b. De las empresas.
9.		La OSNE Origen está en posibilidad de consultar y tiene la responsabilidad de atender las vacantes registradas en el SISPAE.

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 en otra zona o entidad, utilizando los medios de comunicación que permitan una mayor cobertura y recepción de la información, en los municipios previamente detectados, con base en el “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (SA 02) registrado en el sistema.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE Origen recibe de parte de la OSNE Destino y revisa el requerimiento de jornaleros agrícolas (formato SA 02) para atender la vacante, verifica que se encuentre registrada en el sistema, planea las actividades necesarias para difundirla entre las comunidades previamente identificadas, que registran población objetivo con disposición para migrar temporalmente.
	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 jornaleros.
	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, en caso de ser necesario contar con apoyo interinstitucional. De ser necesario solicitará apoyo a los líderes morales del municipio y/o localidad para una mejor coordinación y comprensión de la vacante que promoverá e información que hará del conocimiento de la población, mediante su traducción.
2.		La OSNE emitirá la convocatoria a través de los medios tradicionales como el perifoneo, carteles institucionales, folletos, entre otros, de ser necesario hará uso de los medios de comunicación masivos que haya determinado (radio local). La prensa escrita local podrá sumarse a las actividades de difusión, publicando los boletines que para el efecto sean diseñados, de ser necesario traducidos en el idioma o lengua de la localidad objetivo.
	2.1	La OSNE, previa solicitud de apoyo, se coordinará con las autoridades estatales, municipales o locales, para acceder y disponer de un espacio (tiempo), en las estaciones de radio oficiales locales con el objeto de difundir a través de los segmentos noticiosos de la programación habitual la(s) vacante(s), destacando la empresa que los requiere, condiciones laborales que ofrece, requisitos de los participantes, las reuniones informativas que se llevarán a cabo para convocar a los jornaleros

		interesados en participar (reclutar y seleccionar), de ser necesario serán traducidos en el idioma o lengua de la localidad objetivo.
	2.2	La OSNE, con apoyo de medios de comunicación locales determinarán la información que habrá de ser difundida, especificando el lugar en el que se llevará a cabo, así como la fecha y hora definidas para su celebración, para dar a conocer la vacante que se oferta. El contenido del comunicado se redactará en el idioma español y serán traducidos en lengua indígena si la población de la localidad objetivo lo requiere.
3.		La OSNE acudirá a la reunión en la fecha programada, con el tiempo de antelación suficiente para atender la logística del evento y verificar que las instalaciones y equipo se encuentren en condiciones aceptables para recibir a la población objetivo y transmitir la información.
	3.1	La OSNE, durante y al término de la reunión, atenderá las dudas e inquietudes de la población que asista con la finalidad de lograr su comprensión y aceptación de la vacante, elaborará una relación con los nombres de las localidades y número de jornaleros asistentes, cuando se realice a nivel municipal.
	3.2	La OSNE reiterará a los asistentes, los requisitos que deben cumplir para ser incorporados al subprograma.
	3.3	La OSNE, al término de la reunión, elaborará una segunda relación con los nombres de los jornaleros interesados en la vacante que se difundió por localidad, acordarán una próxima reunión para proporcionar y recabar la documentación que deben presentar para integrar su expediente, así como para aclarar las dudas que queden pendientes por falta de información o comprensión (ver, punto 2. Población Objetivo).

6. Selección de jornaleros agrícolas

La persona interesada deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Registro en el Servicio Nacional de Empleo”, cumplir con los requisitos, entregar y/o actualizar la documentación que se le solicite, así como, requisitar y entregar el formato “Registro del Solicitante” (SNE 01) firmado bajo protesta de decir verdad; la información contenida en el mismo debe ser verificada, para proceder con su registro como solicitante de empleo.

En la situación particular en que llegaran a existir más candidatos que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a los candidatos que, cumpliendo con los requisitos establecidos, hayan presentado primero su solicitud.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE deberá verificar que el candidato haya cumplido con los criterios de elegibilidad y proporcionado la documentación mencionada en el punto 2. Población Objetivo.
	1.1	La OSNE verificará que el jornalero cubra los requisitos establecidos por la empresa que requiere de sus servicios.
2.		La OSNE durante la entrevista con el jornalero, deberá ratificar la información contenida en el “Registro del Solicitante” (SNE-01), verificar cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del PAE y del presente Manual de Procedimientos. Llenar el apartado de Diagnóstico y Canalización, información que permitirá determinar si las personas solicitantes desempeñan actividades agrícolas en algún cultivo en especial o conocimiento en alguna actividad en específico. Incorporar la firma o huella del beneficiario y firma del personal de la OSNE. que lo entrevista e integra la información.

	2.1	La OSNE determinará si el candidato es susceptible de participar en el subprograma con base en el Diagnóstico del Registro del Solicitante.
	2.2	Si se presentará algún caso de no aceptación, se hará del conocimiento del jornalero los motivos por los cuales no ha sido admitido, otorgándole la posibilidad de subsanarlos, previa orientación.
3.		Cuando las solicitudes de los candidatos hayan sido aprobadas, deberán ser registradas en el SISPAE como tales a efecto de generar y disponer de información de los jornaleros agrícolas atendidos y colocados.
4.		La OSNE ratificará los derechos y obligaciones a que se hace acreedor el beneficiario.
5.		La OSNE, previo a la consulta de vacantes disponibles y con base en el “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (SA 02) explicará al solicitante a detalle el “Perfil de la Vacante” que requiere la empresa.
	5.1	La OSNE, acordará con los jornaleros una reunión para reiterar la fecha y lugar de salida a la empresa elegida y la entrega de los apoyos.

7. Movilidad laboral origen-destino

Una acción de movilidad laboral origen, se realiza únicamente cuando exista una vacante vigente previamente registrada en el SISPAE por la OSNE Destino, dirigida a una entidad en específico, a fin de proporcionar el apoyo económico de movilidad laboral al jornalero.

En el presente ejercicio los jornaleros agrícolas participantes, recibirán un apoyo económico en el ejercicio fiscal. En caso que sean vinculados en más ocasiones, la OSNE les proporcionará el servicio sin apoyo económico de movilidad.

Los beneficiarios apoyados con movilidad laboral origen, se considerarán como “Colocados”, con base en la confirmación de su llegada a la empresa por parte de la OSNE Destino mediante el registro de asistencia en el SISPAE la OSNE Origen deberá hacer la dispersión del apoyo económico a los jornaleros, en un lapso máximo de 10 días hábiles posterior al envío electrónico del formato SA-04 A, “Relación de Jornaleros Enviados”.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE, posterior a haber recibido y promovido la vacante, realizado el reclutamiento y selección de beneficiarios, procederá con el registro de la acción en la vertiente de movilidad laboral origen, atendiendo todos y cada uno de los campos de captura que requiere el SISPAE. La acción debe ser asociada a una vacante vigente que corresponda a la entidad origen, con el número de jornaleros que vinculará (en menor o igual proporción al requerido y hasta con un máximo de 20% adicional respecto al total requerido a la entidad), la fecha programada para su salida como inicio, y registrar o canalizar a los beneficiarios que aceptaron atender el empleo ofertado.
	1.1	La OSNE enviará la acción registrada y validada por la Unidad Central, para validación de DML de la CGSNE, máximo con 5 días de anteriores a la fecha programada para iniciar.
	1.2	La OSNE generará la “Autorización de Registro de Acciones” (formato ARA), y lo integrará debidamente firmado por el Director, en el expediente que corresponda. 7. Expedientes inciso c. Acciones de Movilidad Laboral Origen.
	1.3	Una vez validada la acción, la OSNE Origen genera la lista de apoyos de los beneficiarios inscritos a la acción.

2.		La OSNE, para proceder a entregar el apoyo de movilidad, realizará el siguiente proceso: - Generará la relación de apoyo e imprimirá el formato diseñado para tal efecto "Relación de apoyo de Jornaleros". - Programará la fecha en que se acudirá a la comunidad para realizar la entrega de las tarjetas o cheques.
3.		La OSNE, generará y recabará la documentación necesaria para fundamentar el proceso de movilidad laboral origen, previo a la entrega de las tarjetas o cheques y antes de la salida de los jornaleros al lugar de destino: - Requerimiento de jornaleros agrícolas (formato SA 02). - Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados (formato SA 04 A). - Plática de Contraloría Social (formato CS-01). - Carta de Conformidad Origen (individual o por grupo) (formato SA 05). - Constancia de Acreditación Origen (formato SA 06). - Registro de Transporte (formato SA 10). - Encuesta de Satisfacción (formato SA 11).
	3.1	La OSNE origen, generará a través del SISPAE "Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados" (SA 04 A), con base en los beneficiarios que abordaron el autobús, el cual contiene la relación de beneficiarios definitivos que recibieron la tarjeta o cheque y se trasladarán a la empresa de su elección: - Entidad Federativa de la OSNE Origen. - Número de la acción. - Nombre del jornalero agrícola designado como encargado del grupo. - Nombre o razón social de la empresa - Campo agrícola al que fueron vinculados. - Fecha de salida - Nombre de quien envía. - Nombre de quien recibe o verifica el arribo - Teléfono del encargado del grupo - Folio de la vacante - Fecha de elaboración. - CURP de cada beneficiario. - Nombre completo del beneficiario (Apellido paterno materno y nombre(s)). - Documentación que envía (marcar con una equis en la columna de la documentación que proporciona a la OSNE Destino). - Si recibió apoyo de movilidad laboral (marcar si o no).
	3.2	La OSNE emitirá copia del formato CS 01 Plática de Contraloría Social, constancia de que le fueron dados a conocer los derechos y obligaciones a que se hacen acreedores los beneficiarios al ser incorporados al SNE y subprograma; previo a ser requisitada con las firmas y/o huellas digitales, de cada una de las acciones que se generen. Para ello, el Coordinador de Movilidad Laboral notificará vía correo electrónico al personal de la Contraloría Social la acción que tendrá lugar, solicitando su asistencia o participación.
	3.3	La OSNE entregará a los beneficiarios el formato SA 11, Encuesta de Satisfacción, mismo que aplicarán al 10% del total del número de beneficiarios vinculados a una acción, para conocer el nivel de satisfacción en la atención y servicios que se proporcionan. La Encuesta de Satisfacción se aplicará preferentemente a los jornaleros que sepan leer y escribir, seleccionando a los jornaleros al azar.
	3.4	La OSNE elaborará la "Carta de Conformidad Origen" (formato SA 05), constancia de que el jornalero acepta trasladarse a la empresa elegida, la cual será firmada por el representante de la OSNE y de cada uno de los jornaleros agrícolas vinculados, al momento de la entrega de la tarjeta o cheque del apoyo económico y antes de su salida al destino.

	3.5	La OSNE elaborará en hoja membretada, una Constancia de Acreditación Origen, documento de presentación ante las autoridades que correspondan (formato), para seguridad de los jornaleros durante el trayecto, con el objeto de que no sean detenidos o confundidos con personas ilegales provenientes de otros países por alguna autoridad, mediante el cual se acredita el origen y destino de los beneficiarios, incluye la siguiente información: - Nombre de la entidad federativa de la OSNE Origen. - Fecha de elaboración. - Lugar de salida. - Nombre del jornalero agrícola designado como encargado del grupo. - Nombre de la empresa a la que se dirigen. - Periodo laboral que atenderán (fecha de inicio y término). - Nombre de la entidad destino en donde se ubica el lugar de trabajo. - Datos de la empresa; razón social y domicilio. - Nombre y firma del titular de la OSNE, número telefónico y sello.
4.		La OSNE origen confirmará y comunicará al SNE Destino vía telefónica y/o correo electrónico, mínimo 2 días hábiles previos a la fecha de inicio de la temporada, el número de jornaleros a enviar, la fecha y hora probable de salida, para coordinar y realizar las acciones conducentes.
5.		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 jornaleros al lugar de trabajo.
	5.1	La OSNE origen confirmará y recibirá la información referente a la contratación y asignación del transporte por parte de la empresa o la OSNE Destino, solicitando que la línea transportista verifique que la unidad y conductores asignados tengan su documentación oficial y el seguro contra accidentes vigente. Confirmará el lugar, fecha y hora de llegada del autobús para ser abordado por los beneficiarios.
6.		La OSNE origen determinará el lugar, fecha y hora en que citará y reunirá a los jornaleros que aceptaron y quedaron inscritos en la acción, para entrega de los apoyos y abordar el autobús que los conducirá a la empresa en donde prestarán sus servicios.
	6.1	La OSNE origen convocará a los jornaleros seleccionados y que aceptaron cubrir la vacante 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), los enseres personales que deberán llevar, forma en la que proporcionará el apoyo económico.
7.		La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar, previamente determinado.
8.		La OSNE acudirá al lugar convenido mínimo con una hora de anticipación, para verificar la llegada del autobús, organizar la documentación a requisitar y entregar, así como para recibir y hacer entrega del apoyo a los jornaleros que se trasladarán al lugar de trabajo y recabará las firmas en el formato "Relación de apoyo de Jornaleros".
	8.1	La OSNE verificará y registrará los datos generales de la unidad de transporte y de los conductores designados para llevar a los jornaleros a la empresa seleccionada, con base en el formato SA-10.
	8.2	La OSNE, durante la entrega de los apoyos proporcionará a los jornaleros (integrantes del grupo) la siguiente documentación para ser requisitada, con la firma y/o huella digital, en donde se solicite, mismos que recuperará antes de la salida del autobús: - Carta de conformidad. - Encuesta de Satisfacción (SA 11), al 10% del total del grupo.
	8.3	La OSNE informará a los jornaleros la fecha aproximada en que recibirán el recurso, y en caso de que el recurso del apoyo no sea depositado de manera inmediata o en la fecha acordada, la OSNE Destino les dará a conocer la fecha en que deben verificar si cuentan con el depósito y confirmar de recibido a través del representante del grupo; con la finalidad de evitar y prevenir que se bloquee o cancele la tarjeta electrónica.

9.		La OSNE integrará y enviará con el Representante del Grupo en un sobre cerrado la siguiente documentación, para ser entregada al SNE Destino: - Copia de la Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados (SA 04 A). - Copia de la CURP de cada uno de los integrantes de la acción. - Copia de Identificación oficial. - Copia de constancia de domicilio.
	9.1	El grupo de jornaleros, una vez reunido, en presencia del personal de la OSNE, de manera democrática nombrará al Encargado del Grupo, quien tendrá las siguientes responsabilidades: coordinar al grupo, vigilar observen buena conducta, atiendan las indicaciones del chofer, registrar y reportar cualquier situación extraordinaria suscitada durante el traslado; atender en la medida de sus posibilidades y en coordinación con la empresa y la OSNE Destino las necesidades de los jornaleros que representa durante su estancia en la empresa. Ser conducido para llevar la documentación de los jornaleros, misma que entregará al representante del SNE Destino a su arribo a la empresa.
	9.2	Los jornaleros abordarán el transporte, una vez que se encuentran dentro de la unidad, recibirán la siguiente información: - Reiteración de la información de la vacante que atenderán. - Indicaciones necesarias para que su traslado se realice de manera favorable, sin contratiempos. - Tarjeta con los datos de quien les envía y quien les recibe (nombre completo, número telefónico y horario de atención en oficina, número de teléfono celular) para atención y seguimiento.
	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 dormido) o los lleve a una empresa distinta a la convenida; así como al representante del grupo en caso de abuso de autoridad, o les cobre por algún servicio inherente a las actividades que se le encomiendan.
10.		Mediante el SISPAE la OSNE reportará vía correo electrónico a la OSNE Destino, la salida de los jornaleros máximo en un lapso de 1 día hábil posterior a la fecha de su salida, con copia para la DML de la CGSNE, y enviará copia de Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados (SA 04 A).
11.		Con base en la "Relación de apoyo de Jornaleros" debidamente firmada y el registro de asistencia que realice la OSNE Destino, el área administrativa de la OSNE Origen gestiona ante la banca la dispersión del apoyo, el cual debe realizarse en un máximo de 24 horas posteriores a la fecha en que registre la asistencia de los jornaleros.
12.		La OSNE Origen se coordinará con la OSNE Destino, para confirmar el arribo de los jornaleros (cantidad y condiciones de llegada), mediante el registro de asistencia en el SISPAE con base en la Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados (SA 04 A) que previamente le proporcionó para proceder a dispersar el apoyo, únicamente a los que llegan a la empresa.
13.		Una vez realizado el registro de asistencia por parte de la OSNE Destino, en automático el SISPAE genera un aviso y envía correo a la OSNE Origen con el siguiente mensaje: <i>"Se ha Confirmado la recepción de Jornaleros, favor de generar la dispersión del apoyo de movilidad laboral"</i> <i>De: Administrador del Sistema SISPAEW"</i> <i>Acción: 12011311023</i> <i>Empresa: Unión Local de Productores de caña</i> <i>Estado Origen: Guerrero</i> <i>Estado Destino: Morelos</i>
14.		Una vez recibido dicho correo, la OSNE origen procederá a realizar la dispersión del apoyo de movilidad laboral.

15.		La OSNE resguardará la documentación que se genere en el expediente de la acción que corresponda, con base en el punto 7. Expedientes inciso d. Acciones de Movilidad Laboral Origen.
-----	--	---

8. Recepción en zona de destino

Es responsabilidad de la OSNE Destino acudir a recibir a los jornaleros agrícolas provenientes de la(s) entidad(es) de origen participante(s) en la atención de la vacante previamente convenida y registrada, máximo en el transcurso de cinco días hábiles posteriores a su arribo, procurando acudir a recibirles el mismo día de su llegada, con base en la información que les envía el SISPAE y en coordinación con la OSNE Origen, con la finalidad de confirmar quienes llegan, verificar condiciones físicas y de salud, ratificar las condiciones laborales que se convinieron.

Para realizar esta actividad-recepción y confirmación de los beneficiarios-, en el presente ejercicio se considera la participación activa de la empresa en apoyo a la OSNE Destino, para el registro de la Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados (SA 04 A).

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE Destino asignará personal, organizará y proveerá de los recursos necesarios para acudir a recibir a los jornaleros agrícolas vinculados por la OSNE Origen (viáticos, vehículo, entre otros), en virtud de que previo a la confirmación por parte de dicha oficina, recibió vía SISPAE, el aviso de atención a una vacante. Notificará a la empresa vía correo electrónico la entidad origen que atiende la vacante, fecha y hora probable de arribo y número de jornaleros que llegarán a su empresa.
2.		Programará la fecha en que el personal acudirá a la empresa a recibir a los jornaleros en coordinación con el empleador.
	2.2	Solicitará al representante del grupo le entregue el sobre que remite la OSNE Origen para ratificar la documentación que recibe, así como la Constancia de Acreditación Origen, (SA 06), proporcionada por la OSNE Origen, e informe de lo acontecido en el trayecto, si hubo bajas o deserciones, entre otros.
	2.3	Verificará y confirmará que las personas enviadas se encuentren registradas en la Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados (SA 04 A).
3.		El representante del grupo a su arribo a la empresa, se presentará con la(s) persona(s) que les recibe (de la OSNE y/o de la empresa) e informará de donde provienen y quien les vincula.
4.		El personal de la OSNE atenderá las dudas e inquietudes de los jornaleros y ampliará la información con otros temas de interés para y durante su estancia.
	4.1	De ser necesario proporcionará al representante del grupo o al beneficiario que lo requiera copia del formato SA 09 "Registro de Denuncia, Queja, Solicitud, Sugerencia", para atender las quejas, sugerencias u observaciones de los jornaleros o cualquier otro incidente ocurrido durante el traslado, e incluso antes de su salida, respecto de la atención proporcionada por la OSNE Origen.
5.		La OSNE Destino confirmará a la de Origen la llegada de los jornaleros a la empresa, mediante el registro de asistencia en el SISPAE con base en la "Relación de Recibidos".

6.		La OSNE Origen recibirá vía correo electrónico, la confirmación de los jornaleros agrícolas recibidos que registró la OSNE Destino en el SISPAE.
	6.1	En caso de haber realizado erróneamente el pase de lista, la OSNE destino o la de origen, solicitará a la CGSNE el cambio de estatus de la acción correspondiente a dicho grupo de jornaleros, con el fin de realizar correctamente el pase de lista.
	6.2	La OSNE Origen dispersará el apoyo económico en las tarjetas bancarias o liberará el cheque.
7.		La empresa en apoyo a la OSNE Destino está en posibilidad de recibir a los jornaleros a través de su representante, e informará respecto a los jornaleros que llegan con base en el informe de enviados que previamente le fue proporcionado, por la misma OSNE.
	7.1	El representante de la empresa solicitará copia de la “Relación de Jornaleros Agrícolas Enviados” (SA 04 A), para cotejar con su nómina, así como de la documentación de los jornaleros que es necesaria para atender sus procesos administrativos y al mismo jornalero.
	7.2	El representante de la empresa informará e instalará a los jornaleros en sus albergues, 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, atenderán sus necesidades básicas (baños, sanitarios, lavaderos), de esparcimiento, en caso de contar con ellas, para atender las actividades conducentes.
	7.3	La empresa deberá registrar a los jornaleros ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, o institución de salud que proporcionará los servicios médicos a los jornaleros durante su estancia en 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 generó derivado de la recepción de jornaleros con base en el apartado IV. Conceptos Generales punto 7. Expedientes inciso d. acciones de movilidad laboral (Zona Destino).

9. Seguimiento a la movilidad laboral

El seguimiento al proceso de movilidad laboral, conlleva la coordinación e intercambio de información entre las OSNE Origen y Destino participantes en la vinculación de un grupo de jornaleros agrícolas a una vacante previamente registrada en el SISPAE. Ambas OSNE deben realizar las actividades de manera simultánea, oportuna y eficiente.

El proceso de seguimiento inicia paralelamente en la OSNE Destino con el envío del Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (SA 02), y en Origen con la atención y vinculación de los jornaleros agrícolas (Relación de los Jornaleros Agrícolas Enviados SA 04 A), previo registró en el SISPAE. Continúa en el destino hasta la conclusión de la temporada laboral convenida y retorno de los jornaleros a su lugar de origen.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE Origen dará seguimiento: - Durante las etapas de promoción del subprograma y vacantes, reclutamiento, recopilación e integración de la documentación, selección, vinculación y arribo de los jornaleros a la empresa. - Seguimiento al registro de asistencia por parte de la OSNE Destino.

		▪ Seguimiento al depósito o transferencia del apoyo. En caso de que el recurso del apoyo no sea depositado de manera inmediata informará a los jornaleros la fecha en que deben verificar si cuentan con el depósito y confirmar de recibido a través del representante del grupo o la fecha en que se libera el cheque. ▪ Atenderá los comentarios u observaciones del jornalero agrícola 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 jornaleros: faltas al reglamento interno, bajas o deserciones. ▪ Al arribo, con la OSNE Destino y con el representante del grupo (si dispone de teléfono celular) en los dos días siguientes a la salida de éstos a la empresa. ▪ Al retornar a su lugar de origen. ▪ Dará seguimiento al trabajo y actividades que atienden los enlaces de campo con relación a los grupos que integran, y observaciones que se deriven. ▪ Asistirá y participará en eventos de coordinación interinstitucional en beneficio de la población jornalera agrícola migrante. ▪ Realizará un análisis y evaluación del proceso operativo y servicios proporcionados, resultado de la Encuesta de Satisfacción (SA 11).
2.		▪ La OSNE Destino, dará seguimiento a las vacantes concertadas y a los jornaleros agrícolas a partir de su recepción y durante su estancia en la empresa, mediante visita personalizada cada 30 días, se entrevistará con: los jornaleros, el representante del grupo, el empleador o encargado del personal en la empresa, requisitando el Reporte de visita (formato SA 03) y con los enlaces de campo. ▪ Informará a los jornaleros la fecha en que deben verificar el depósito del apoyo y confirmar de recibido a través del representante del grupo. ▪ Verificará el cumplimiento de las condiciones laborales, con base el Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (SA 02). ▪ Recibirá y atenderá las quejas y sugerencias expresadas por los jornaleros, (ver punto 10. Quejas y Sugerencias -SNE Origen y Destino- del presente manual), en presencia del encargado del grupo, el mismo día de la visita (SA 09 y SA 03). ▪ Recibirá y atenderá las observaciones de la empresa, notificaciones de faltas al reglamento cometidas por los jornaleros, bajas o deserciones. ▪ Registrará y documentará a los jornaleros que observen un comportamiento inadecuado durante su estancia en la empresa, como: desacato a las instrucciones u órdenes de trabajo, destrucción de mobiliario, faltar al trabajo por causas injustificadas, violación al reglamento interno, abuso de autoridad y/o al consumo de alcohol, drogas, violencia intrafamiliar y/o con los compañeros o representantes de la empresa, entre otras e informará al SNE-Origen y a la CGSNE, procederá en apego al presente manual. ▪ Informará a los jornaleros respecto a las diversas instituciones que participan en el marco interinstitucional. ▪ Dará seguimiento al trabajo y actividades que realizan los enlaces de campo para la captación de vacantes, empresas que incorporan y seguimiento a los grupos que reciben, así como las observaciones que se deriven. ▪ 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. ▪ Realizará un análisis y evaluación de la operación y de los servicios proporcionados resultado de la Encuesta de Satisfacción (SA 11).
3.		La OSNE Destino mediante entrevista con el grupo durante la recepción y en las visitas de supervisión, detectará la situación de los jornaleros en condiciones laborales, de salud e inquietudes que tengan.
	3.1	La OSNE, registrará las bajas y deserciones, informará y dará seguimiento hasta donde sea posible para ubicar al jornalero agrícola, en coordinación con la OSNE Origen.

4.		La OSNE en coordinación con el Sector Salud y la empresa, llevarán a cabo campañas preventivas con la finalidad de mantener en buen estado a los beneficiarios y población en general que se encuentren en la empresa.
5.		La empresa registrará y canalizará a los jornaleros enfermos al área de Salud con la finalidad de que les proporcionen los servicios médicos inmediatos y disponibles en las instalaciones, procediendo a canalizar al jornalero a un centro de salud, clínica u hospital en caso de ser necesario.
	5.1	La empresa reportará periódicamente al SNE 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 integrará los reportes de las visitas de seguimiento y supervisión en los expedientes correspondientes a cada empresa (SA 03). De ser necesario, cuando le sean requeridos proporcionará a la OSNE Origen y/o la CGSNE, copia de los reportes que se generen durante la temporada laboral.

10. Retorno anticipado de jornaleros agrícolas

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

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

- La OSNE Destino elaborará una nota informativa, documentando los hechos, anexando relación de los jornaleros que retornan anticipadamente, notificará lo acontecido al SNE Origen y a la DML de la CGSNE.
- La OSNE Destino no otorgará el apoyo de retorno.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE debe identificar las causas que propician el retorno anticipado de los jornaleros susceptibles de recibir el apoyo económico.
	1.1	Retorno anticipado por causas inherentes a la empresa: i. Incumplimiento de las condiciones laborales convenidas, y/o ii. Instalaciones inadecuadas para albergar a los jornaleros agrícolas en cantidad y calidad. Retorno anticipado causas de fuerza mayor: i. situaciones climatológicas (sequías, exceso de lluvia), daños causados por plagas, o desastres naturales. ii. las variables que afectan el mercado económico (globalización, recesión o depresión económica) caída de los precios o cancelación de la venta de su producto.

		iii. Problema familiar fuerte del jornalero, por ejemplo, defunción de un familiar. Se deberá notificar vía telefónica o correo electrónico a la OSNE para documentar el caso y de ser necesario cancelar o suspender la vinculación de jornaleros agrícolas provenientes de alguna(s) de las entidades participantes.
2.		En caso de incumplimiento de la empresa, ésta recibirá la notificación de la terminación de la temporada laboral y se acordará con los jornaleros si: • Aceptan un nuevo trabajo en la misma entidad o en otra entidad o • Retornan a sus lugares de origen.
3.		La OSNE integrará la documentación que se genere en el expediente de la empresa que corresponda, con base en el punto 7. Expedientes, inciso B. De la empresa

11. Movilidad laboral destino-origen

Una vez concluida la temporada laboral, la OSNE Destino verificará que todos los jornaleros agrícolas recibidos se encuentren registrados en el SISPAE, disponga de la documentación y recursos económicos necesarios para apoyarles en su retorno.

La OSNE informará a los jornaleros agrícolas que no fueron vinculados con apoyo económico, acudan a la OSNE Origen que corresponda, con la finalidad de que soliciten su incorporación al Subprograma.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE confirmará con la empresa la fecha de conclusión de la temporada laboral. Iniciaré el proceso administrativo para retornar a los jornaleros agrícolas y otorgarles el apoyo económico que les corresponde, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha convenida con la empresa y con base en los formatos SA 02, SA 03 y SA 04, en los cuales previamente se determinó la fecha de término de la temporada.
	1.1	La OSNE informará a los jornaleros la fecha de conclusión de la temporada y de la salida a su lugar de origen.
	1.2	La OSNE informará, insistirá e invitará a los jornaleros agrícolas que no se encuentran incorporados al subprograma que en futuras vacantes lleguen a través de la vinculación de la OSNE Origen y no a través de un “enganchador o coyote”. Proporcionará información referente a la operación del SUMLI SA, la dirección y números telefónicos de la OSNE de la entidad de origen que les corresponda.
	1.3	La OSNE, previamente deberá atender las actividades administrativas necesarias para el retorno de los jornaleros vinculados por la OSNE Origen: Verificar que: • Se encuentren registrados en el SISPAE, por la OSNE Origen, hayan recibido su apoyo económico. • Tengan integrado el expediente del beneficiario con la documentación que se establece en el presente manual. • En el expediente de recepción del jornalero o en el Reporte de Visita a la empresa (SA 03) no contenga alguna observación que determine que no es candidato para recibir el apoyo económico de retorno. • Cumplieron con la temporada laboral en la empresa a la que fueron vinculados
2.		La empresa, elaborará y proporcionará a la OSNE la relación de jornaleros que concluyen la temporada laboral.

3.		La OSNE, procederá con el registro de la acción de movilidad laboral destino para otorgar los apoyos antes del retorno de los jornaleros a sus lugares de origen.
	3.1	La OSNE envía la acción registrada a la DML de la CGSNE, mínimo con cinco días anteriores a la fecha programada como inicio para validación.
	3.2	La OSNE, una vez que reciba el visto bueno o validación por parte de la DML de la CGSNE, genera el reporte Autorización de Registro de Acción (ARA) con la firma del titular de la OSNE.
	3.3	La OSNE, genera la relación de apoyos, una vez que reciba visto bueno o validación de la acción registrada por parte de la DML de la CGSNE, notificará al Área Administrativa para que proceda, a través del SISPAE, a validar y/o generar la Relación de Pago, de los beneficiarios que retornan, tramita su apoyo y la forma en que será entregado, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para la salida de los jornaleros agrícolas a su lugar de origen, considerando que el monto del mismo deberá ser dispersado de acuerdo con lo establecido en el punto 5. Apoyos, inciso a) Tipo y monto de los apoyos.
4.		La OSNE elaborará y generará la documentación necesaria para fundamentar el proceso de movilidad laboral previo a la entrega de los apoyos y antes de la salida de los jornaleros a su lugar de origen o residencia: i. Lista de Traslado Destino generada por el SISPAE. ii. Carta de Conformidad Destino individual o por grupo (formato SA 07). iii. Constancia de Acreditación Destino (formato SA 08). iv. Plática de contraloría social (formato CS-01). v. Registro de Transporte. (SA 10). vi. Encuesta de Satisfacción (SA 11).
	4.1	La OSNE, generará a través del SISPAE el reporte "Lista de traslado Destino", el cual, contiene la relación de beneficiarios definitivos que recibirán su apoyo, abordarán el autobús, y se trasladarán a su lugar de origen: i. Nombre de la OSNE Destino. ii. Nombre del jornalero (Apellido paterno, materno y nombre completo).
	4.2	La OSNE elaborará la Carta de Conformidad Destino (formato SA 07), constancia de que el jornalero acepta retornar a su lugar de origen, para firma del representante de la OSNE y del representante del grupo al momento de entregar el apoyo económico y antes de su salida de la empresa. A fin de facilitar y agilizar la salida de los beneficiarios, es permisible la elaboración de una carta por grupo o "cuadrilla", para firma del representante de la OSNE y el jornalero designado como representante del grupo de jornaleros agrícolas, siempre y cuando todos los beneficiarios retornen al mismo lugar y en el reverso se incorporen las firmas o huellas digitales de cada uno de los jornaleros agrícolas.
	4.3	La OSNE elaborará en hoja membretada, el formato SA 08, Constancia de Acreditación Destino, ante las autoridades, para seguridad de los jornaleros durante el trayecto, con el objeto de que no sean detenidos o confundidos con personas ilegales provenientes de otros países por alguna autoridad, el cual acredita el origen y destino de los beneficiarios, incluye la siguiente información: i. Nombre de la entidad federativa de la OSNE Destino. ii. Fecha de elaboración. iii. Nombre del jornalero agrícola designado como encargado del grupo. iv. Nombre de la empresa en la que trabajaron. v. Periodo laboral que atendieron (fecha de inicio y termino), vi. Datos de la empresa; razón social y domicilio. vii. Nombre y firma del titular de la OSNE, número telefónico y sello.
	4.4	La OSNE generará el formato CS 01 Plática de Contraloría Social, constancia de que dieron a conocer los derechos y obligaciones a que se hacen acreedores los beneficiarios al ser incorporados al Subprograma; para ser requisitada con las

		respectivas firmas o huellas digitales; de cada una de las acciones que se generen. Vía correo electrónico notificará al personal de dicha área respecto de las acciones a realizar invitándole a asistir y participar en el o los eventos.
	4.5	La OSNE generará y pre requisitará el formato SA 10 Registro de Transporte, información que confirmará o actualizará el día convenido para el retorno de los jornaleros al arribo del autobús designado para trasladar a los jornaleros.
5.		La OSNE y la empresa determinarán la fecha, hora y lugar en donde se realizará el traslado de retorno, conjuntamente orientarán y coordinarán a los beneficiados, referente a las actividades que deben realizar para retornar a sus lugares de origen o residencia.
	5.1	La OSNE solicitará a la empresa proporcione el transporte en buen estado con seguro contra accidente vigente, para retornar a los jornaleros a su lugar de origen.
6.		La OSNE verificará tenga todos los documentos relativos a la entrega de los apoyos, relaciones de pago tarjetas electrónicas, confirmación de la dispersión del recurso o información de la fecha en que se hará la dispersión.
7.		La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar acordado, previamente designado.
8.		La OSNE acudirá al lugar convenido mínimo con una hora de anticipación, recibir y organizar a los jornaleros que se trasladarán al lugar de origen o residencia y recibirán su apoyo.
	8.1	La OSNE colocará en un lugar visible el cartel informativo para los beneficiarios, con la información sobre las características del Subprograma, requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones y el importe total del apoyo económico que reciben el beneficiario, los números telefónicos y direcciones de las instancias para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias.
	8.2	La OSNE concluirá el llenado del formato SA 10 Registro de Transporte, antes de la salida del autobús de las instalaciones de la empresa.
	8.3	La OSNE proporcionará el formato SA 11 “Encuesta de Satisfacción” para requisición del 10% del total del grupo de jornaleros que retornan, preferentemente con quienes sepan leer y escribir.
9.		La OSNE organizará a los jornaleros con base en el número máximo de asientos del autobús en el que se trasladarán. Reiterando que a su llegada se reporten con la OSNE Origen.
10.		Los jornaleros acudirán al lugar convenido, para recibir su apoyo y atender las indicaciones y solicitudes de información de la OSNE Destino, organizarse para su traslado al lugar de origen o residencia, en un horario conveniente.
	10.1	Los jornaleros firmarán o estamparán su huella en los siguientes documentos: i. Carta de Conformidad Destino individual o por grupo (formato SA 07), constancia de que se comprometen a trasladarse a la entidad de origen. ii. Constancia de Acreditación Destino, únicamente el representante del grupo (formato SA 08). iii. Plática de contraloría social (formato CS-01).
	10.2	Los jornaleros recibirán su apoyo derivado del cumplimiento de la temporada laboral, firmarán la relación de apoyos y demás documentos administrativos generados para la comprobación de los recursos.
	10.3	Los jornaleros abordarán el transporte proporcionado por la empresa, con base en el máximo de asientos del autobús, el día convenido para el traslado.
	10.4	Los jornaleros que soliciten su incorporación al SUMLI SA recibirán la información necesaria para ser incorporados por la OSNE Origen que les corresponda, con base en la atención de los requisitos del punto 2 Población Objetivo, incisos a. Criterios de Elegibilidad y b. Documentación
11.		La OSNE integrará el archivo físico con base en el punto 8. Expedientes, inciso d. Recepción de Jornaleros Agrícolas Destino, del presente manual.

12. Enlace de campo

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

El Enlace de Campo en representación de la OSNE tendrá mayor contacto con los jornaleros agrícolas, coadyuvará a investigar y documentar sobre las diferentes formas en que se da la migración laboral temporal de la población jornalera agrícola al interior del país; su presencia contribuirá a fortalecer las relaciones y coordinación con la población objetivo, empresas y autoridades locales, en la promoción del Subprograma, vacantes, reclutamiento e integración de la documentación de los jornaleros y empresas. Proporcionará a los beneficiarios información sobre diferentes alternativas de colocación, certidumbre en la obtención de un empleo, de un ingreso, propiciará mejoras en las condiciones del proceso de movilidad laboral y de vida, entre otros.

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

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

a. Perfil del Enlace de Campo

- **Escolaridad:** Técnico o profesionalista (pasante o titulado).
- **Conocimientos:** De la población objetivo y de la región a atender.
- **Experiencia laboral:** Preferentemente, del mercado laboral y del tipo de población que atiende el SUMLI SA.
- **Residencia:** Preferentemente en la región de atención.
- **Lenguas o idiomas:** Preferentemente, hablar alguna lengua o idioma propio de la región o de la población a atender; necesario en caso de tratarse de grupos indígenas que no hablen español.
- **Disponibilidad:** Tiempo completo, para viajar en caso de requerirse o de cambiar temporalmente de residencia al municipio o localidad en donde se ubiquen los jornaleros agrícolas y/o las empresas participantes.
- **Otros:** Condición física adecuada para trasladarse de manera cotidiana a la zona geográfica que se le asigne, facilidad de palabra, saber transmitir la información, organización, trabajo en equipo, creatividad, elaboración de informes, responsable y comprometido.

b. Reclutamiento del Enlace de Campo

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

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

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

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

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

c. Selección del Enlace de Campo

Será determinada por el titular de la OSNE en coordinación con el Coordinador de Movilidad Laboral y/o el responsable de operar el Subprograma. Mediante entrevista ratificará y verificará con el candidato, hayan quedado claras las actividades que deberá realizar de acuerdo al rol que desempeñará y el compromiso que se espera de él. La OSNE está en posibilidad de seleccionar uno o más Enlaces de Campo según requiera su operatividad.

Una vez confirmada la selección y participación de los Enlaces de Campo, la OSNE procederá a registrar y capturar la información contenida en el formato SNE 01 en el SISPAE, seleccionando el recuadro que menciona “INSTRUCTOR” a efecto de generar y mantener actualizado el reporte “Padrón de Enlaces de Campo” e integrar el expediente personal, en atención al punto 7. Expediente inciso e. Enlace de campo.

d. Contratación del Enlace de Campo

Las personas que resulten seleccionadas firmarán un Contrato de Prestación de Servicios, con apego a la legislación vigente en la entidad federativa que corresponda,

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

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

e. Honorarios del Enlace de Campo

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

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

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

f. Actividades del Enlace de Campo

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

- Actividades Transversales
 - Conocer, interpretar y manejar adecuadamente la normatividad vigente, establecida en las Reglas de Operación y el presente Manual de Procedimientos.
 - Informar a los beneficiarios el objetivo del Subprograma y las responsabilidades que asumen.

- Auxiliar a los jornaleros agrícolas reclutados en el llenado del “Registro del Solicitante” (formato SNE-01).
- Apoyar en la integración y actualización continua del padrón de jornaleros agrícolas, mediante la captura de la información contenida en el formato SNE-01 “Registro del Solicitante”.
- Promover el Subprograma en los diferentes ámbitos: autoridades municipales y morales, marco interinstitucional, población abierta, empresas, asociaciones, etc.
- Informar y orientar a los jornaleros agrícolas, referente a las dependencias participantes en el marco intersectorial y los apoyos que éstas, están en posibilidades de otorgarles.
- Apoyar en la solicitud, recopilación e integración de la documentación requerida a los jornaleros agrícolas.
- Orientar a los jornaleros agrícolas sobre la conveniencia de aceptar otras alternativas de empleo ubicadas en otras zonas que oferten mejores condiciones laborales y de vida.
- Apoyar y orientar a los jornaleros agrícolas beneficiados para recabar la documentación que les requieran.
- Actividades de Vinculación (Zona Origen)
 - Si el pago de determina de manera mensual, el Enlace de Campo deberá realizar cuando menos 4 envíos en un período de 30 días, preferentemente con un mínimo de 40 jornaleros agrícolas y máximo con el número de asientos del autobús. Si la forma de pago se determina con relación al número de jornaleros recibidos en la empresa, podrá realizar el número de envíos de acuerdo a su capacidad operativa.
 - Identificar y registrar las zonas o regiones origen de la población jornalera agrícola que migra a otras entidades, así como las empresas; y aquellas en donde reside población jornalera agrícola con disposición para migrar temporalmente en atención a un empleo.
 - Promover entre la población jornalera agrícola las vacantes concertadas por la OSNE Destino.
 - Reclutar y seleccionar a los jornaleros agrícolas con disposición para migrar temporalmente que cubran el perfil solicitado en los criterios de elegibilidad y del empleador.
 - Organizar el envío de los jornaleros agrícolas que aceptaron las vacantes ofertadas.
 - Concertar y negociar con las líneas de autobuses el traslado de los jornaleros a las empresas seleccionadas en caso de requerirse, verificar que estén en buenas condiciones, tengan sanitario, seguro contra accidentes vigente, y otorguen el seguro de viajero.

- Integrar la documentación del expediente, la correspondiente a la OSNE Destino y a la empresa.
- Detectar, identificar y registrar a las empresas agrícolas que demandan mano de obra agrícola de otras zonas o entidades.
- Las que se requieran para el buen desarrollo del subprograma y cumplimiento de sus objetivos.
- Actividades de Supervisión (Zona destino).
 - Dar seguimiento y supervisar mínimo a 3 empresas o campos agrícolas en donde llegan los jornaleros agrícolas vinculados por la OSNE Origen, asignadas con base en su ubicación geográfica o lugar de residencia del enlace.
 - Identificar y registrar por municipio o región las empresas agrícolas que demandan mano de obra agrícola de otras zonas o entidades (con base en los formatos SA 01 y SA 02 recabar, capturar y actualizar continuamente el padrón de empresas y vacantes).
 - Promover el Subprograma entre las empresas y asociaciones agrícolas identificadas.
 - Visitar y verificar las condiciones físicas de los albergues de que disponen las empresas a fin de realizar una preselección de las que sean susceptibles de participar en el Subprograma (SA 01 Verificación de Instalaciones Físicas).
 - Elaborar un reporte de las condiciones de trabajo, vivienda y servicios susceptibles de mejorar con la intervención directa del empleador o de alguna otra dependencia.
 - Registrar a los jornaleros que se encuentren trabajando en las empresas seleccionadas y que no fueron vinculados desde su entidad de residencia, para conocimiento de las OSNE Origen.
 - Apoyar en la recepción y registro de los jornaleros agrícolas enviados por la OSNE Origen, que arriban a la empresa, en la Relación de Jornaleros Agrícolas Recibidos (SA 04 B), pase de lista.
 - Dar seguimiento a los jornaleros agrícolas vinculados a las empresas o campos mediante el formato SA 03 e integrarlo al expediente correspondiente.
 - Supervisar y vigilar el cumplimiento de las condiciones laborales convenidas con la empresa y los jornaleros agrícolas, con base en el formato SA 02.
 - Organizar a los jornaleros para su retorno al término de la temporada laboral convenida a la entidad origen de los jornaleros agrícolas, integrará los grupos en base al número de asientos del autobús.
 - Verificar que los autobuses, estén en buenas condiciones, tengan seguro contra accidentes vigente.
 - Las que se requieran para el buen desarrollo del Subprograma y cumplimiento de sus objetivos.

13. Transparencia

13.1. Difusión

- La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con las OSNE dará amplia difusión al PAE a nivel nacional. Para tal fin, dicha información estará disponible en la página de internet de la STPS, dirección:
<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>
- Asimismo, la CGSNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los Beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:
- “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.
- La elaboración de este tipo de materiales por parte de las OSNE deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la CGSNE, con base en los criterios que para tal efecto establezca, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional.

13.2. Contraloría Social

- En cumplimiento al “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” emitido por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, la CGSNE promoverá a través de las OSNE en las Entidades federativas actividades que propicien el interés de los Beneficiarios para realizar actividades de seguimiento y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al PAE, mediante diversas actividades como la impartición de pláticas de Contraloría Social, en las que se otorguen a los Solicitantes de empleo canalizados la información del subprograma en el que participa, así como la de otros subprogramas.
- El desarrollo de las actividades de Contraloría Social se llevará a cabo conforme al citado acuerdo, así como al “Esquema de Contraloría Social” y la “Guía Operativa de Contraloría Social del SNE”, la cual está disponible para su consulta en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>
- Entre las principales actividades a realizar por los Comités de Contraloría Social están el verificar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PAE, supervisar que las actividades de Contraloría Social se realicen conforme a lo programado y proporcionar la información a los beneficiarios de las instancias y medios para presentar sugerencias, quejas y

denuncias o reconocimientos.

- Se difundirá la información de la Contraloría Social en los subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: “Esquema de Contraloría Social”; “Guía Operativa de Contraloría Social del SNE” y el “Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social”, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

13.3. Medidas complementarias

En periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas, además de observar lo siguiente:

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

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

13.3.1. De manera permanente

La OSNE debe:

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

- e. Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

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

14. Sugerencias, quejas y denuncias

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

- i. En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;
- ii. En la CGSNE, sita en Avenida Cuauhtémoc, número 614, colonia Narvarte Poniente, C. P. 03020, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, o al teléfono (01 55) 3000 4142;
- iii. En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3368.
- iv. En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735 Colonia Guadalupe Inn C.P. 01020 Delegación Álvaro Obregón; o bien a través de la página de internet www.gob.mx/sfp, en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/SIDEC/gobMx.seam?view=formPortalDenuncia>; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 01 800 112 87 00 (en el interior de la República Mexicana); 20002000, y 20003000 en la ext. 2164 (en la Ciudad de México).
- v. A través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx (sección “Quejas y Sugerencias”), comunicándose al número 01 800 841 2020, o vía el correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx, o
- vi. En el Órgano Estatal de Control de cada Entidad Federativa.

15. Ajustes durante el ejercicio presupuestal

- a) Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos a partir del segundo trimestre del año, la STPS iniciará el monitoreo del ejercicio en cada OSNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario (programación) de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del Subprograma, con la finalidad de prevenir recortes presupuestarios al Subprograma, al PAE y en consecuencia a la STPS.
- b) Cualquier modificación al presupuesto asignado (ampliación o reducción) deberá ser solicitada por la OSNE por escrito mediante oficio dirigido al Titular de la CGSNE.

16. Radicación y comprobación de los recursos

Con la finalidad de entregar los apoyos en tiempo y forma a los beneficiarios, el 10 y 25 de cada mes la OSNE registrará en el SISPAE su requerimiento de recursos para el mes subsecuente, el cual tendrá que ser validado por el Titular y por la CGSNE para proceder a la radicación de recursos, con base en la asignación anual autorizada para dicha oficina en este subprograma.

En este sentido y con apego a los Lineamientos para ministrar los recursos, en un lapso de tres a cinco días hábiles se radicará el recurso financiero en las cuentas bancarias que la OSNE disponga.

Es indispensable que el área técnica mantenga la coordinación necesaria con el área administrativa para vigilar y cumplir con los tiempos de comprobación de recursos de este subprograma.

17. Entrega extraordinaria de los apoyos

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

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

18. Seguimiento y control del subprograma

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

18.1 Supervisión a la OSNE

Con el objeto de Supervisar y realizar el seguimiento a la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en las oficinas del Servicio Nacional de Empleo en las entidades federativas, así como asegurar que los apoyos que se brindan en los diferentes subprogramas se otorguen a los beneficiarios en estricto apego a la normatividad establecida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), la Subcoordinación General del Servicio Nacional de Empleo realizará visitas de supervisión y seguimiento a la operación del PAE, a través de las Direcciones de área que la integran y podrán concretarse en función de la disponibilidad de personal y de recursos financieros, que posibiliten el desarrollo de la visita en las entidades federativas.

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

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

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

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

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

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

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

18.1.1 Criterios para priorizar y determinar las visitas de supervisión y seguimiento.

- Avance en el cumplimiento de metas.
- Cuando en la Subcoordinación General del SNE o las Direcciones de área, se identifique un rezago en el cumplimiento de metas de atendidos y/o colocados mayor al 30% de la programación mensual.
- Avance en el compromiso de recursos federales/estatales.
- Cuando en la Subcoordinación General del SNE o las Direcciones de área, se identifique un rezago en el compromiso de los recursos federales y/o estatales, mayor al 20% de la programación mensual.
- Avance en la Comprobación de recursos federales.
- Cuando la Dirección responsable, identifique un rezago mayor al 20% de lo programado al mes, y dicha situación se presente de manera consecutiva en 2

ocasiones.

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

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

19. Entrega y comprobación de los apoyos

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

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

20. Derechos, obligaciones y sanciones

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

a) Derechos

- i. Recibir información sobre los beneficios de los apoyos del PAE;
- ii. Recibir los servicios y/o apoyos señalados en el subprograma, y
- iii. Recibir información de la *Contraloría Social*, así como los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

b) Obligaciones

- i. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y de las instancias de control y Supervisión, relacionada con los apoyos otorgados, y
- ii. Llevar a cabo todas las entrevistas a las que haya sido postulado por el personal de la OSNE y presentar a éste el resultado de las mismas.

c) Sanciones

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

Las OSNE

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

- a. Suspensión de Registro de Acciones, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes

supuestos:

- i. La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la CGSNE.
 - ii. Se identifique que la OSNE lleve a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el Sistema, sin que medie comunicación oficial.
 - iii. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/CLC durante dos meses consecutivos.
- b. Suspensión de Registro de Acciones y de Ministración de Recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
- i. La CGSNE identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y no presente oficialmente el formato PAE RF1 “Altas/Bajas de Funcionarios Estatales” con la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE.
 - ii. La OSNE no cumpla con el envío de la conciliación presupuestal contable mensual a la CGSNE.
 - iii. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/CLC por un periodo mayor a tres meses consecutivos.
 - iv. La CGSNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.
 - v. La CGSNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la documentación soporte respectiva.
- c. Suspensión de Registro de Acciones, Ministración de Recursos y de Acceso a la banca electrónica, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- i. La OSNE no envíe los cierres presupuestarios del ejercicio inmediato anterior.
 - ii. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa para la designación de los responsables de la administración de los recursos del PAE, no envíe oficialmente el formato PAE-RF1 “Altas/Bajas de Funcionarios Estatales” con la designación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE.
 - iii. La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la CGSNE.
 - iv. Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, la Instancia de Fiscalización Federal y/o Estatal y el despacho externo designado por la propia SFP para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como de los hallazgos que durante las visitas de Supervisión y Seguimiento a la operación realice el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios que opera la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación.

La CGSNE debe notificar de manera oficial a la OSNE a sancionar: los motivos de la suspensión que corresponda; la fecha de inicio de ésta, así como el plazo del que dispone para subsanar las faltas y/o argumentar por escrito lo que considere conveniente, a efecto de aclarar la problemática identificada. Una vez recibida la respuesta dentro del plazo establecido, la CGSNE dispone de un plazo no mayor a 5 días hábiles para analizar y dictaminar si los argumentos son favorables, en cuyo caso dejará sin efecto la sanción y lo comunicará a la OSNE dentro de dicho plazo.

Si al vencimiento del plazo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión continuará vigente hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan.

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

21. Instancias normativa y ejecutoras

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA 1 DE 2

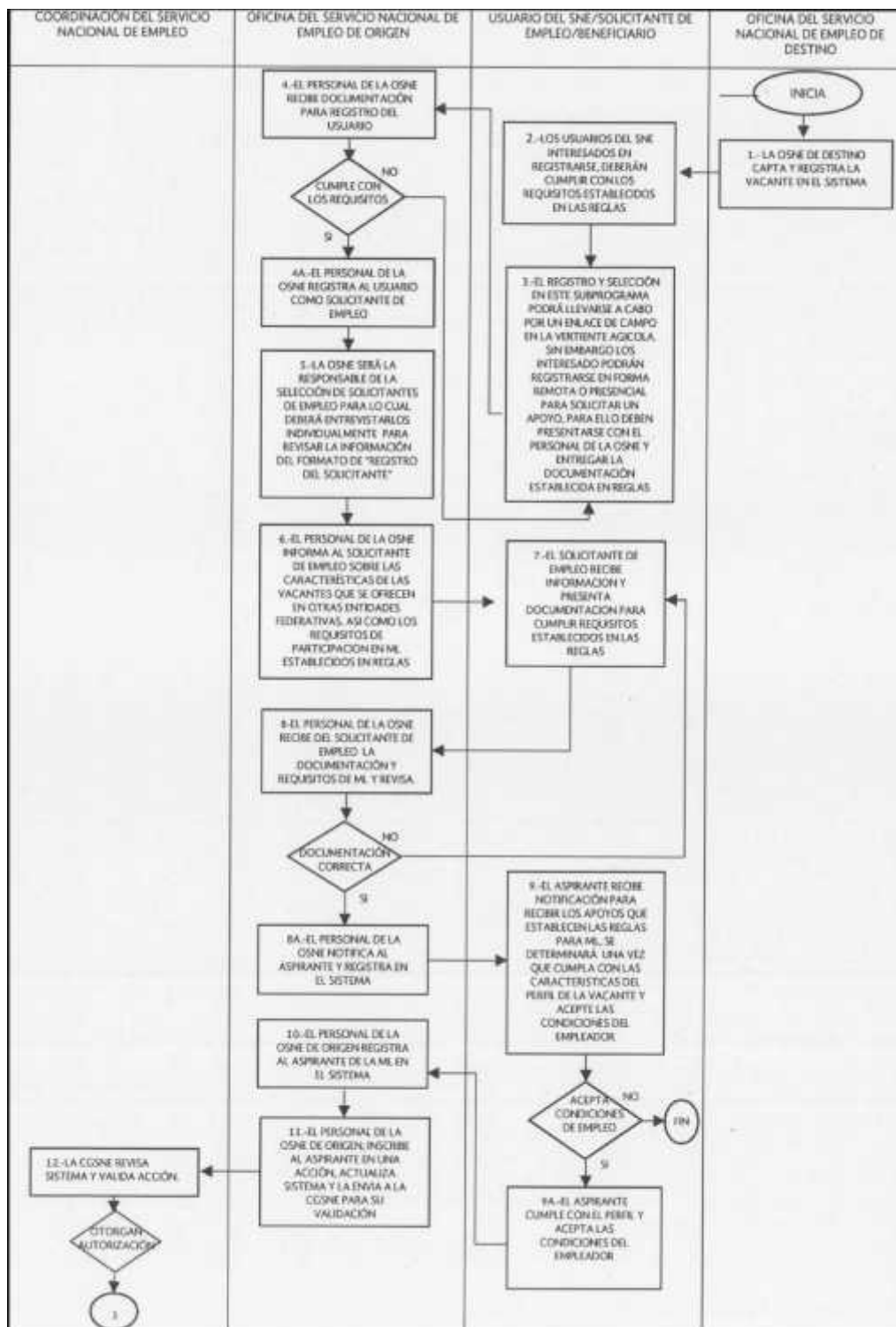
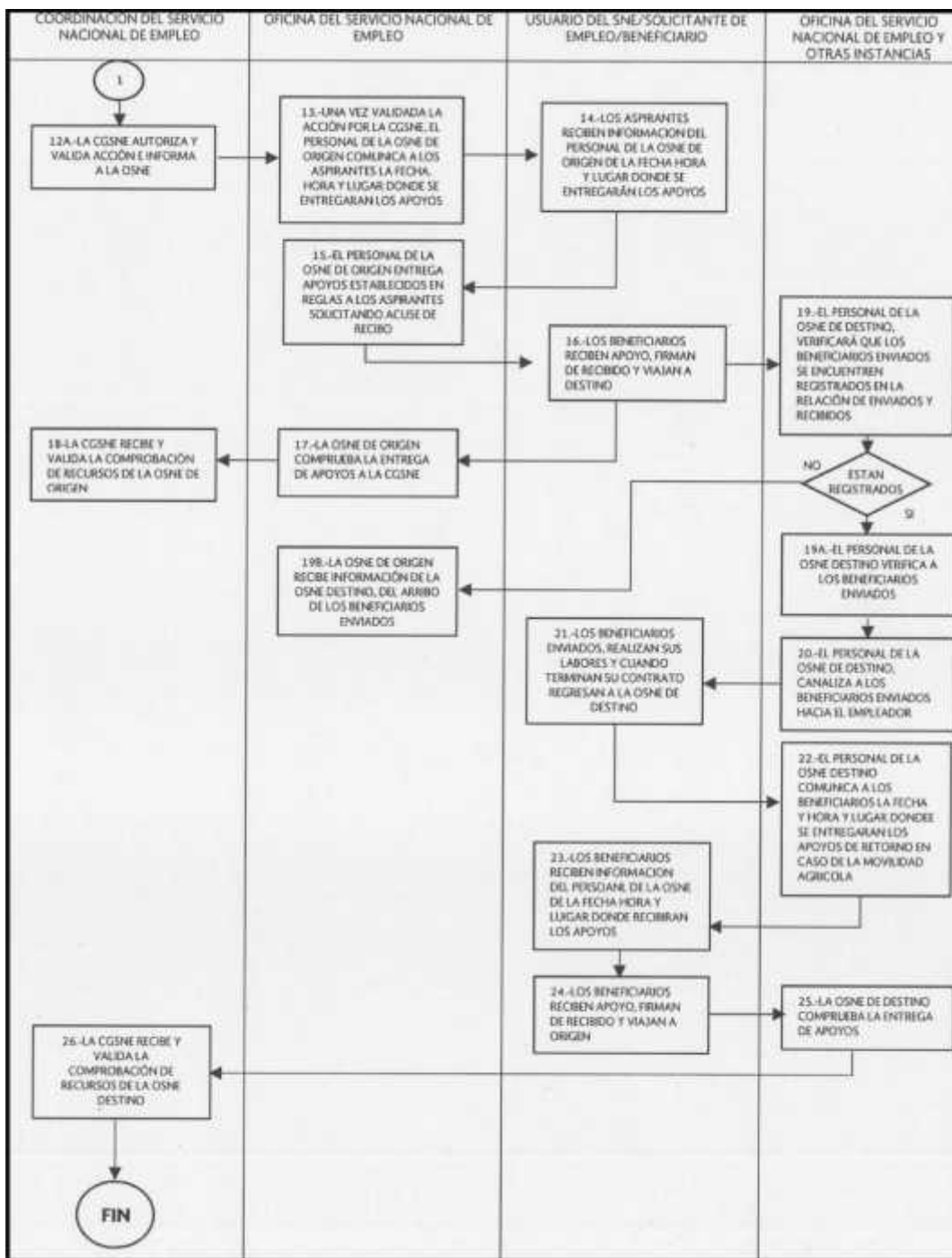


DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA 2 DE 2



Formatos

Vigente a partir del 1 de enero del 2017

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

SA-01 Hoja 1/3

1. DEPENDENCIA:	2. UBICADA EN:	3. FOLIO:
-----------------	----------------	-----------

4. FECHA DE LEVANTAMIENTO				
Día	Mes	Año	Hora	

5. NOMBRE DEL ENCUESTADOR:

II. DATOS DE LA EMPRESA

6. Razón Social:	7. Domicilio: Calle y No.	8. Colonia:	9. C.P.
10. Estado:	11. Municipio:	12. Localidad:	
13. Teléfonos: LADA:		14. Fax:	
15. Correo Electrónico:		16. Campo agrícola:	
17. Nombre del Empleador o Representante:		18. R.F.C.:	
19. Giro de la Empresa:	20. Principal Actividad Económica:		
21. Años que tiene la empresa de haberse constituido:	22. Tiempo que tiene la empresa de participar en el SUMLSA:		

III. DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS

23. Total de Trabajadores de la empresa:	24. Total de Empleados de Oficina:	25. Total de Trabajadores Agrícolas Permanentes:	26. Total de Trabajadores Agrícolas Eventuales que Recibe:
27. Características de la población que se estima atender interinstitucionalmente:		Para el campo: Para el empaque:	
a) Total de la población que entrará al campo:			
b) Hombres de 15 años y más:	Hombres: Mujeres:	e) Número de familias:	
c) Niños de 5 a 14 años:	Hombres: Mujeres:	f) Número de personas solas:	
d) Niños de 0 a 5 años:	Hombres: Mujeres:	g) ¿Qué porcentaje de la población de 6 años y más es indígena?	

IV. INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA

CONDICIONES FÍSICAS DE LOS ALBERGUES:

28. CARACTERÍSTICAS								29. HABITACIÓN				
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación	Iluminación	Prov.	Pav.	Rto	Por género	Por familia	Solo matrimonios	Compartido	Nº de personas
			SI NO	SI NO								
30. GALERÍA								31. LAVADEROS				
Por familia	Solo matrimonios	Solo hombres	Solo mujeres	Misto	Número de personas	Número de camas	Equipo contra incendio:	Por familia	Por galería	Por campo	Tipos de agua	
							SI NO					
32. CARACTERÍSTICAS DE LAS CAMAS												
Individuales	Matrimoniales	Familiares	Cable	Concreto	Litera de:			Colchón		Cajetes		OBSERVACIONES:
					2 camas	3 camas	4 camas	SI NO	SI NO			

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS

SA-01 Hoja 2/3

31. SANITARIOS				
Por Género	Hombres	Mujeres	Niños	Limpio
	Si, cuantos	Si, cuantos	Si, cuantos	Si NO

34. REBAÑADERAS				
Por Género	Hombres	Mujeres	Niños	Limpio
	Si, cuantos	Si, cuantos	Si, cuantos	Si NO

35. CASILLEROS	
Si	NO

AULAS

36. POBLACION

Instalaciones educativas para:

Adultos: Si NO

Niños: Si NO

Aula-Tabler para: Si

37 Características de las aulas dentro del campo:

Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación	Iluminación
			Si NO	Si NO

39. NIVELES EDUCATIVOS

Alfabetización: Si NO

Guardería: Si NO

Primaria: Si NO

Secundaria: Si NO

Preparatoria: Si NO

39. A CARGO DE:

SEDESOL Si NO

NEA Si NO

MBS Si NO

CONAFE Si NO

PARTICULAR Si NO

40. CANTIDAD DE AULAS

a. Dentro del campo:

b. Cercanas:

especifique:

c. Distancia al aula más cercana:

Km

GUARDERIAS

42. Características de las estancias

Dimensión	Techo	Paredes	Equipo contra incendio	Ventilación	Iluminación
			Si NO	Si NO	Si NO

43. Salones por grupo de edad:

Lactante	Maternal	Preescolar

44. Cuñeros

No. de cuñeros	Niños por cura

45. Regaderas de guardería:

Para niñas Si NO

Para niños Si NO

Mixtos Si NO

Generales Si NO

46. Sanitarios de guardería:

Para niñas Si NO

Para niños Si NO

Mixtos Si NO

Generales Si NO

47. Horario de la guardería:

Matutino: de a de a

Vespertino: de a de a

Todo el día

Durante la jornada

COCINA Y COMEDORES

48. Comedor de guardería:

Si	NO	Cantidad de mesas	Cantidad de sillas	Sillas altas (peripáteras)

49. Horario de: a y de a

53. Almacén especial para agua y alimentos: Si NO

50. Área de comida para adultos:

Comedor	En su cuartito o Galería	En el patio	En el campo

51. Características del comedor para adultos:

Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación	Iluminación
			Si NO	Si NO

52. Mobiliario y equipo del comedor adultos

No. de mesas

No. de sillas

Señaladora

Botes para basura

Refrigerador

54. Cocineta en:

Galería Albergue Cuartito

55. Otros:

Estufa Quemador

56. Agua potable corriente:

Comedor Baños Albergue

57. Torsteria:

Tijero Mesa Conto / fig

AREAS DE DESCANSO Y RECREATIVAS

58. Para guardería:

Áreas verdes Si NO

Áreas de juego Si NO

Juegos infantiles Si NO

Horario de: a hrs.

59. Áreas para adolescentes y adultos:

Áreas verdes Si NO

Descanso y recreación Si NO

Para ver televisión Si NO

Horario de: a hrs.

60. Canchas deportivas:

Deporte Cant.

Horario de: a hrs.

61. TRANSPORTACION INTERNA

Cuenta con transporte:

del albergue al campo

del campo al albergue

Tipo de transporte utilizado:

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS

SA-01 Hoja 3/3

62. INSTALACIONES MEDICAS			63. PERSONAL MEDICO DEL QUE DISPONEN			64. INSTALACIONES MEDICAS SEGMENTADAS			65. NIVEL DE ATENCIÓN		
En la empresa o particular	SI	NO	Medico	SI	NO	Para guardería	SI	NO	1,2,3		
IMSS	SI	NO	Enfermera	SI	NO	Para niños y adolescentes	SI	NO			
SALUD	SI	NO	Ambulancia con radio para trasladados	SI	NO	Para adultos	SI	NO			
Distancia a la clínica más cercana	Km.		Otros:			Para áreas de trabajo y/o deportivas	SI	NO			

V. ALMACEN DE PLAGUICIDAS

66. ¿Se utilizan fertilizantes y/o plaguicidas?	SI	NO	67. ¿Se proporciona uniforme y equipo especial?	SI	NO
68. Áreas de almacenamiento:					
a) Para el equipo de protección personal del operador	SI	NO	d) Equipos y utensilios para el transporte de agroquímicos	SI	NO
b) Para el equipo de aplicación	SI	NO	e) ¿Se cuenta con bitácora de control?	SI	NO
c) Equipos y utensilios para el manejo de agroquímicos	SI	NO	f) ¿Anaquel donde se encuentren exclusivamente los plaguicidas?	SI	NO
69. Área de mezclado de plaguicidas:					
a) Lavado con agua corriente	SI	NO	c) Regaderas	SI	NO
b) Caretas de protección	SI	NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavajos	SI	NO

VI. MEZCLADO EN EL CAMPO

70. Área de mezclado de plaguicidas en el campo:					
a) Área exclusiva acorde a la extensión y cantidades a tratar	SI	NO	c) Lugar exclusivo de mezclado con agua	SI	NO
b) Área exclusiva para los equipos de protección personal	SI	NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavajos	SI	NO

VII. ALMACÉN DE ALIMENTOS, FORRAJES, MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS TERMINADOS

71. Área exclusiva para estos insumos y productos	SI	NO
---	----	----

VIII. AGUA

72. Agua para uso y consumo humano:					
a) Protección sanitaria de las fuentes de abastecimiento	SI	NO	d) Disposición sanitaria de sólidos municipales	SI	NO
b) Desinfección domiciliar de agua	SI	NO	e) Manejo higiénico de alimentos	SI	NO
c) Disposición sanitaria de excretas	SI	NO	f) Control sanitario de fauna nociva	SI	NO

IX. DATOS GENERALES

73. Mes de inicio de presencia de migrantes:			74. Mes de término de presencia de migrantes:		
75. Principales cultivos en los que trabajan los jornaleros:					
01 Café de azúcar	02 Jitomate	03 Chile	04 Café	05 Cítricos	06 Hortalizas
Otros: _____					

X. OBSERVACIONES / PROPUESTAS DE MEJORA	76. ANEXAR REPORTE FOTOGRÁFICO

77. Nombre y firma del Empleador o Representante de la Empresa.

78. Nombre y firma del Responsable de la oficina encuestadora.

79. Nombre y firma del Encargado de realizar la verificación.

2. FECHA DE ELABORACION	3. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SNE	4. FECHA DE CONCERTACION
--------------------------------	--	---------------------------------

DATOS DE LA EMPRESA			
5. Razón Social:			6. R.F.C.:
7. Domicilio: Calle y No.		8. Colonia:	C.P.
9. Estado:	10. Municipio:		
11. Num. Telefónico (con lada):	12. Correo Electrónico:		
13. Campo agrícola:	14. Nombre del Empleador o Representante de la empresa:		
15. Tipo de contrato:	☐ Obra tiempo determinado ☐ Tiempo indeterminado ☐ Capacitación inicial ☐ Por temporada ☐ Periodo de Prueba		

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS															
16. Tipo de cultivo	17. Entidad proveedora de mano de obra agrícola		18. REQUERIMIENTO MENSUAL												TOTAL ANUAL
	Entidad	Municipio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

19. PERIODO LABORAL	del día	del mes	al día	del mes	año
2 MESES					
3 a 4 MESES					
5 a 6 MESES					
MÁS DE 6 MESES					

20. HORARIO	de	a.m.	a	p.m.	y	de	p.m.	a	p.m.
DE TRABAJO		a.m.		p.m.			p.m.		p.m.
DESA Y UNO		a.m.		a.m.					
CCANDA							p.m.		p.m.
CBNA							p.m.		p.m.

21. HORAS EXTRAS
IMPORTE POR HORA \$

22. DÍAS LABORALES	☐ Lunes	☐ Martes	☐ Miércoles	☐ Jueves	☐ Viernes	☐ Sábado	☐ Domingo
23. VIGENCIA DE LA OFERTA	☐ Un día ☐ Tres días ☐ Cinco días ☐ Siete días ☐ Diez días ☐ Quince días ☐ Veintidías ☐ Un mes						

PERFIL DE LOS CANDIDATOS		
24. MIGRA CON: ☐ Solo(a) ☐ Esposo(a) ☐ Hijos menores de 18 años	28. ESCOLARIDAD Sin instrucción Sabe leer y escribe Primaria Secundaria	29. EXPERIENCIA: ☐ Podaylo Corte ☐ Manejo de fertilizantes ☐ Cosecha ☐ Cubivo 30. EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA:

**Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS**

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ENTIDAD FEDERATIVA

SA 02 2/3

1. FOLIO 0

FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS					
31. IMPORTE:	Jornal \$	Tarea \$	Destajo \$	Especificar:	Periodo de Pago ☐ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Al término
32. PRESTACIONES:	☐ Prestaciones de Ley ☐ Fondo de Ahorro ☐ Vales de Comida ☐ Bono por Puntualidad ☐ Vales de Despensa ☐ Bono por Productividad ☐ Servicio de Comedor				
33. Otras prestaciones:					
TRASLADOS					
34. TRASLADO AL AREA DE TRABAJO A CARGO DE	EMPRESA	JORNALERO	OTRO	NO SE REQUIERE	MEIO DE TRASLADO
35. HORARIO DE TRASLADO	MATUTINO		VESPERTINO		CORRIDAS ESPECIALES
SERVICIO MEDICO			ALIMENTACION		TRANSPORTE
36. IMSS	☐ Si ☐ No	37. Salud	☐ Si ☐ No	40. A cargo de: ☐ La Empresa ☐ Llevar cocinera ☐ El jornalero ☐ La Empresa (con costo para el jornalero)	43. La Empresa ☐ SI ☐ NO
38. Otro (especificar):			41. Comidas al día	☐ Desayuno ☐ Comida ☐ Cena	
39. Cobertura:	☐ Al beneficiario y dependientes directos ☐ Únicamente al beneficiario		42. Alimentación durante el traslado	☐ SI ☐ NO	
HOSPEDAJE					
44. Nombre del albergue:					
45. Dirección del albergue:					
46. ALOJAMIENTO (lo proporciona)					
La Empresa	☐ SI ☐ NO				
47. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION					
	SI	NO			
Sólo para niños					
Canchas deportivas					
Áreas verdes					
Sala de juegos o T.V.					
48. SERVICIOS EDUCATIVOS					
	SI	NO			
Guardería					
Preescolar					
Alfabetización					
Primaria					
Secundaria					
Preparatoria					

49. DESCRIBIR PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

50. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO A UTILIZAR:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CAPACITACION:	
50. En zona ORIGEN	
51. Acuerdos y Compromisos	
52. Medio para contratar la oferta	☐ TELEFONO ☐ CORREO ELECTRONICO ☐ DOMICILIO

53. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:	
ENSERES PERSONALES	
ENSERES ALIMENTICIOS	
VESTIMENTA	
SU FAMILIA	
DOCUMENTACION	
CONDICIONES CLIMATICAS E HISTORICAS DE LA TEMPORADA	
USOS Y COSTUMBRES EN LA ZONA DE DESTINO	

54. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

55. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL SNE

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
REPORTE DE VISITA

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

SA 03

REPORTE QUINCENAL			
1. Nombre de la Empresa		2. Num. Folio	
3. Nombre de quien atiende en la Empresa			
4. Fecha de visita	5. Número de visita	Horario de visita	

7. Número de jornaleros agrícolas:	Solicitados	Recibidos	Bajas	Continúan (a la fecha de visita)	Concluyen (temporada o)	Identificados en la empresa
Total						
8. Por entidad federativa:						
a)						
b)						
c)						
d)						
e)						
f)						

9. OBSERVACIONES / COMENTARIOS

10. Nombre y firma del del Representante del SUMLI
SA (Supervisor)

11. Nombre y firma del Representante del grupo de jornaleros

JORNALEROS AGRÍCOLAS ENVIADOS:	
HOMBRES	
MUJERES	
TOTAL	
REGISTRADOS:	
APOYADOS:	

NOMBRE DE QUIEN ELABORA

[illegible]



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

CARTA DE CONFORMIDAD ORIGEN

SA 05

Fecha _____

Lugar: _____

El beneficiario C. _____ representante del grupo que acepta trasladarse a la empresa _____, ubicada en el estado de _____; para laborar en el período del _____ al _____ del 2017; para realizar las actividades, en las condiciones laborales establecidas en el documento "Requerimiento de Jornaleros Agrícolas" (SA 02) con número de folio _____; que previamente le fueron dadas a conocer por el personal del Servicio Nacional de Empleo, mismas que acepta por propia voluntad y por convenir a sus intereses económicos y personales.

Con objeto de mejorar las condiciones de movilidad laboral de los jornaleros agrícolas que emigran a otras entidades en busca de oportunidades de empleo; el Servicio Nacional de Empleo, otorga un apoyo económico por la cantidad de \$ _____ (describir con letra, 00/100, M/N), por concepto de movilidad laboral al beneficiario, que será utilizado para los fines que determine y convengan a sus intereses, mismo que se entregará al confirmar su llegada a la empresa, a efecto de que participe de manera íntegra en la temporada laboral convenida, mismo que se compromete a entregar mediante cheque nominativo o tarjeta electrónica.

Firman bajo protesta de decir verdad, sin que exista dolo, premeditación, alevosía o ventaja por ninguna de la partes, en pleno uso de sus facultades mentales y en ejercicio de sus derechos.

Firman de conformidad

El Representante del grupo

El SNE

Nombre, firma y/o huella digital del
Jornalero Agrícola

Nombre y firma del Titular o Representante
del SNE

SA 05

No.	Nombre del Jornalero Agrícola	Firma y/o huella digital
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

21		
22		

No.	Nombre del Jornalero Agrícola	Firma y/o huella digital
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ORIGEN

SA 06

Fecha: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

Sirva el presente como constancia para presentar a Usted(es), al C. _____, representante de un grupo de personas beneficiarias del Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola, que opera la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en coordinación con los gobiernos estatales a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE), cuyos nombres se mencionan en relación anexa.



Dichas personas son originarias de la(s) localidad(es) de _____, ubicada en el municipio de _____ del estado de _____. Quienes se dirigen al estado de _____, con la finalidad de prestar sus servicios, por un período de _____ meses; a partir del día _____ del mes de _____ del 2017, al _____ del mes de _____ del 2017 en la empresa agrícola, cuya razón social es _____, con domicilio ubicado en Calle _____, número _____, C.P. _____, en la localidad de _____, municipio _____, de la entidad de _____.

Cabe mencionar que las personas referidas están debidamente identificadas y documentadas, por el personal del Servicio Nacional de Empleo a mi cargo.

Agradezco las facilidades y apoyo que les otorguen durante el trayecto con el objetivo de que lleguen seguras a su destino.

ATENTAMENTE

Titular del SNE-Origen

Lada: _____ Teléfono: _____

Sello del SNE

Nombre completo y firma

SA 06

	No. Registro (SISPAE)	Nombre del Jornalero Agrícola
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

CARTA DE CONFORMIDAD DESTINO

SA 07

Fecha: _____

Lugar: _____

El beneficiario C. _____ representante del grupo, manifiesta y en nombre de sus representados aceptan retornar a su lugar de origen o residencia, una vez concluidas las actividades de la temporada agrícola a la que fue vinculado por el Servicio de Empleo _____ (origen), por un período de _____ meses, que comprendió del _____ al _____ del 2017, con base en el Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (SA 02), número de folio _____. Su retorno será el día ____ del mes de _____ del 2017, fecha que acordó y programó de manera conjunta con el Servicio Nacional de Empleo y con la empresa _____.

Para lo cual el Servicio de Empleo otorga un apoyo económico por la cantidad de \$ _____ (describir con letra, 00/100, M/N), por concepto de movilidad laboral al beneficiario, que será entregado mediante cheque nominativo o tarjeta electrónica utilizado para los fines que determine y convengan a sus intereses, con la finalidad de prevenir y asegurar que retornen a sus lugares de origen o residencia.

Firman bajo protesta de decir verdad, sin que exista dolo, premeditación alevosía o ventaja por ninguna de las partes, y en pleno uso de sus facultades mentales.

Firman de conformidad

El Representante de los Jornaleros
Agrícolas

El SNE

Nombre, firma y/o huella digital del
Jornalero Agrícola

Nombre y firma del Titular o Representante el
SNE



SA 07

Núm.	Nombre del Jornalero Agrícola	Firma y/o huella digital
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DESTINO

SA 08

Fecha: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

Sirva el presente como constancia para presentar a Usted(es), al C. _____, representante de un grupo de personas beneficiarias del Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola, que opera la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en coordinación con los gobiernos estatales a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE), cuyos nombres se mencionan en relación anexa.



Dichas personas son originarias de la(s) localidad(es) de _____, ubicada en el municipio de _____ del estado de _____. Quienes retornan a su lugar de origen, en virtud de que han concluido el período laboral convenido de ____ meses; mismo que inicio el día ____ del mes de _____ del 2017, y concluyó el día ____ del mes de _____ del 2017, en la empresa agrícola cuya razón social es _____, con domicilio ubicado en Calle _____, número _____, C.P. _____, en la localidad de _____, municipio _____ de la entidad de _____.

Cabe mencionar que las personas referidas están debidamente identificadas y documentadas, por el personal del Servicio Nacional de Empleo a mi cargo.

Agradezco las facilidades y apoyo que les otorguen durante el trayecto con el objetivo de que lleguen seguras a su destino.

ATENTAMENTE

Titular del SNE-Origen

Lada: Teléfono:

Sello del SNE

Nombre completo y firma

SA 08

	Número de folio (SISPAE)	Nombre del Jornalero Agrícola
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

Registro de Denuncia, Queja, Solicitud, Sugerencia

SA 09

Asunto a tratar

Denuncia	Queja	Solicitud	Sugerencia
----------	-------	-----------	------------

Fecha de recepción

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre y Firma de la persona que recibe

Folio:

Datos del Afectado (Jornalero)

Nombre		Núm. Credencial	
Entidad Origen	Municipio	Localidad	

Descripción del asunto

Incorre en el asunto otro(s) Jornalero:

SI

NO

Nombre del jornalero acusado	Es compañero de grupo:
Nombre de su Representante	
Trámite que origina el asunto:	

Incorre en el asunto la Empresa:

SI

NO

Razón Social	Campo:
Responsable	
Trámite que origina el asunto:	

Incorre en el asunto un Servidor Público del SNE u otra Institución:

SI

NO

Nombre:	
Cargo:	
Institución:	
Trámite que origina el asunto:	

Información de los hechos

Lugar				Fecha de Ocurrencia			
Estado	Municipio	Localidad	Día	Mes	Año	Hora	
Nombre de testigos:					Núm. telefónico:		
Pruebas documentales:	NO	SI	1.				
2.			3.				

Nombre y Firma (o huella digital) de la persona que recibe la respuesta a la solicitud, sugerencia, queja o denuncia.

Nombre y Firma de la persona proporciona la respuesta o atención a la solicitud, sugerencia, queja o denuncia..

Atención a la denuncia, queja, solicitud o sugerencia por el SNE o Institución:

							SI	NO	
Lugar				Fecha de Atención					
Estado	Municipio	Localidad	Día	Mes	Año	Hora			
Nombre de testigos:						Núm. telefónico:			
Pruebas documentales:	NO	SI	1.						
2.			3.						

Nombre y Firma (o huella digital) de la persona que recibe la respuesta a la solicitud, sugerencia, queja o denuncia.

Nombre y Firma de la persona que proporciona la respuesta o atención a la solicitud, sugerencia, queja o denuncia.

Atención a la denuncia, queja, solicitud o sugerencia por la Empresa:

							SI	NO	
Lugar				Fecha de Atención					
Estado	Municipio	Localidad	Día	Mes	Año	Hora			
Nombre de testigos:						Núm. telefónico:			
Pruebas documentales:	NO	SI	1.						



2.	3.
----	----

Nombre y Firma (o huella digital) de la persona que recibe la respuesta a la solicitud, sugerencia, queja o denuncia.

Nombre y Firma de la persona que proporciona la respuesta de atención a la sugerencia, queja o denuncia.

Nombre y Firma de la persona que proporciona la respuesta.

Fecha de recepción

Datos de la Línea Transportista

1. Nombre de la Línea			
2. Nombre del contratante del servicio			
3. Núm telefónico	LADA	Tel:	Tel:

Datos del Conductor

4. Nombre del conductor		6. Núm. Teléfono Celular						
5. No. de Licencia de Conducir:	7. Tipo	A	B	C	D	E	F	Vigencia:
8. Nombre del conductor de apoyo		10. Núm. Teléfono Celular						
9. No. de Licencia de Conducir:	11. Tipo	A	B	C	D	E	F	12. Vigencia:

Datos de la Unidad de Transporte

12. Número Placas	
13. Número Tarjeta de Circulación:	
14. ¿Cuenta con baño?	SI NO
15. ¿Funciona el baño?	SI NO
16. ¿Cuenta con aire acondicionado?	SI NO
17. ¿Funciona el aire acondicionado?	SI NO

Datos del Seguro contra accidentes

18. Compañía Aseguradora	
19. Número de Póliza	
20. Vigencia	
21. Cobertura	
22. Número de asientos del Autobus	

23. Datos de salida:		
Fecha	Hora	Lugar

24. Datos de llegada:		
Fecha	Hora aprox.	Lugar

25. Ruta (mencionar principales municipios y entidades federativas que atraviesa)

26. Observaciones

27. Nombre y firma del Representante del SNE encargado del envío

Datos de la Línea Transportista

1. Nombre de la Línea			
2. Nombre del contratante del servicio			
3. Núm telefónico	LADA	Tel:	Tel:

Datos del Conductor

4. Nombre del conductor		6. Núm. Teléfono Celular						
5. No. de Licencia de Conducir:	7. Tipo	A	B	C	D	E	F	7. Vigencia:
8. Nombre del conductor de apoyo		10. Núm. Teléfono Celular						
9. No. de Licencia de Conducir:	11. Tipo	A	B	C	D	E	F	12. Vigencia:

Datos de la Unidad de Transporte

12. Número Placas	
13. Número Tarjeta de Circulación:	
14. ¿Cuenta con baño?	SI NO
15. ¿Funciona el baño?	SI NO
16. ¿Cuenta con aire acondicionado?	SI NO
17. ¿Funciona el aire acondicionado?	SI NO

Datos del Seguro contra accidentes

18. Compañía Aseguradora	
19. Número de Póliza	
20. Vigencia	
21. Cobertura	
22. Número de asientos del Autobus	

23. Datos de salida:		
Fecha	Hora	Lugar

24. Datos de llegada:		
Fecha	Hora aprox.	Lugar

25. Ruta (mencionar principales municipios y entidades federativas que atraviesa)

26. Observaciones

27. Nombre y firma del Representante del SNE encargado del envío

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

SA 11

Fecha de elaboración: _____

ESTIMADO USUARIO

Para mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen y atenderte mejor, solicitamos su opinión sobre el servicio recibido. Los datos que proporcione serán confidenciales.

1.- ¿Cómo te enteraste del Subprograma? ☐ Televisión ☐ Radio ☐ Cartel ☐ Folleto ☐ Otro ☐ Especifique: _____

2.- ¿Qué trámite realizaste? a) Información de ingreso al Subprograma ☐ SI ☐ NO
b) Apoyo para tu movilidad ☐ SI ☐ NO
b) Información de algún empleo ☐ SI ☐ NO

3.- ¿Considera que fue adecuado el tiempo en el que el Servicio de Empleo te atendió? ☐ SI ☐ NO

¿Por qué? _____

4.- ¿Considera que la atención del personal del Servicio Nacional de Empleo, fue? ☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente

5.- ¿Le entregaron credencial como beneficiario del Subprograma? ☐ SI ☐ NO

6.- ¿Cobrarán alguna cantidad o te pidieron dinero, algún favor personales o regalo para realizar el trámite? ☐ SI ☐ NO

Anote el nombre de la persona: _____

7.- ¿Le informaron de manera clara y precisa respecto a los derechos y obligaciones que adquiere como beneficiario del Subprograma? ☐ SI ☐ NO

8.- ¿Es necesario mejorar el servicio? ☐ SI ☐ NO

9.- ¿En qué área es necesario mejorar el servicio? ☐ Información sobre vacantes y empresas ☐ SI ☐ NO
☐ Información sobre los apoyos económicos ☐ SI ☐ NO
☐ Información sobre los programas del Servicio Nacional de Empleo ☐ SI ☐ NO
☐ Atención personal adecuada ☐ SI ☐ NO
☐ Oportunidad en el otorgamiento de los apoyos ☐ SI ☐ NO
☐ Documentación que proporciona para ingresar ☐ SI ☐ NO
Otro ☐ Especifique: _____

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo, está interesada en mantener una política de mejora continua en sus procesos y servicios a la ciudadanía, por lo que se solicita anotar en el siguiente cuadro los comentarios y sugerencias que propone para el mejoramiento del servicio.

Si lo consideras conveniente, permítenos contactarte:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

INFORMES, QUEJAS Y SUGERENCIAS:

Para cualquier información, queja o sugerencia llama al Servicio Nacional de Empleo por teléfono al 01800-841-2020 (EL SERVICIO ES GRATUITO) o en su caso envíe un correo electrónico a las siguientes direcciones:

Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Números telefónicos (01 55) 30 00 41 00 ext. 4176

Órgano Interno de Control STP

quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3368

Secretaría de la Función Pública

contactociudadano@funcionpublica.gob.mx al 01-800-386-24-66 en el interior de la República o (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México