



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 3 de julio de 2014
No. 3

SUMARIO:

SECRETARÍA DEL TRABAJO

PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES PARA SU INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL" DEL DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SUBPROGRAMA BÉCATE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA PREVISIÓN Y POLÍTICA LABORAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO.

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO
GRANDE

PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES PARA SU INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL" DEL DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS

MAYO DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Mayo de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Dirección General de la Previsión Social.
Subdirección de la Previsión y Política Laboral.
Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas.
Calle Rafael M. Hidalgo No. 301 Colonia Cuauhtémoc,
Toluca, Estado de México.
Impreso y Hecho en Toluca, México.
Printed and Made in Toluca México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN Y VINCULACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES PARA SU INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL" DEL DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2014
	Código:	204020501
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....

 4.1 Atención y vinculación a personas con discapacidad y adultos mayores para su inserción en el mercado laboral.....

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos y su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejoras prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

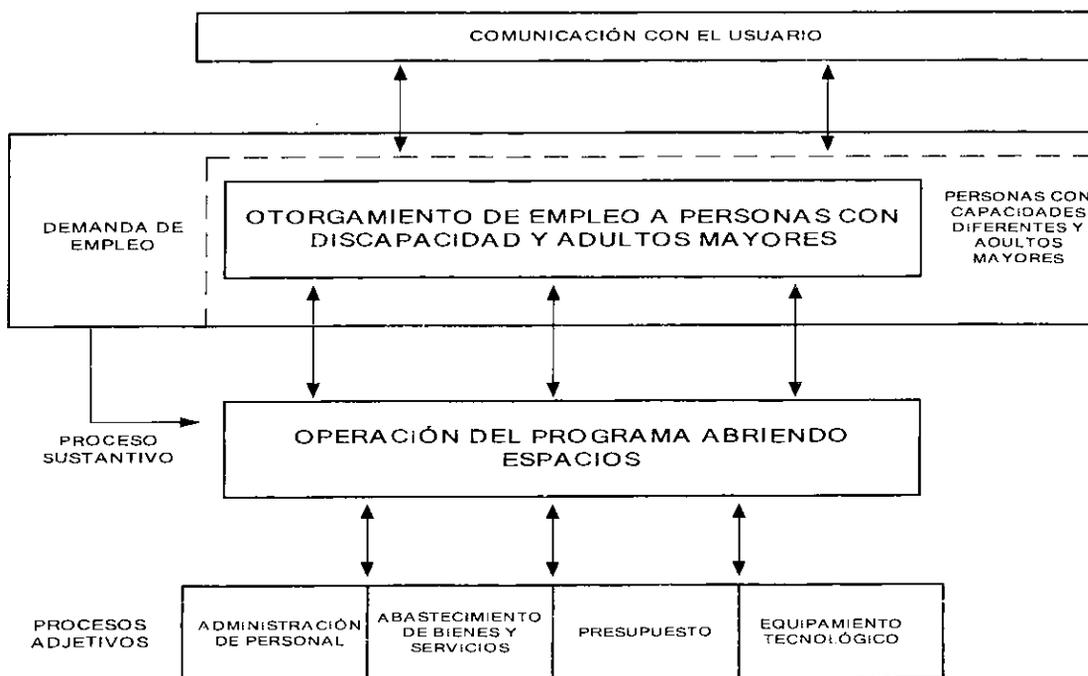
El presente documento contempla la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas de la Dirección General de la Previsión Social de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esa unidad administrativa de la Secretaría del Trabajo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Operación del Programa Abriendo Espacios. De la solicitud de información, a la inserción al mercado laboral.

Procedimiento:

- Atención y vinculación a personas con discapacidad y adultos mayores para su inserción en el mercado laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.1: Atención y Vinculación a Personas con Discapacidad y Adultos Mayores para su Inserción en el Mercado Laboral.

OBJETIVO:

Mejorar las probabilidades de inserción y desempeño laboral, así como la capacidad de potencializar el ingreso económico por cuenta propia de los desempleados y subempleados con discapacidad, adultos mayores, VIH y preliberados; promoviendo acciones de capacitación laboral, impulsando la colaboración del sector empresarial y de las diferentes instituciones públicas de la sociedad civil, generando una cultura de inclusión laboral que propicie mejores prácticas de asociación entre los buscadores de empleo y las ofertas en el ámbito productivo y laboral del Estado.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas, y a los de las Oficinas Regionales de Empleo del Estado de México responsables de la ejecución del programa "Abriendo Espacios".

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 5 y 123, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 2, 3, 4, 51, 86, 132, 133, 537, 538 y 539. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Artículos 4, 9, fracciones IV, V, XXVI, y XXVII, 13 fracción IV, 16 y 20 fracción III, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo. 5, apartado V, artículo 19, fracciones I, II y IV, y artículo 14. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio del 2002.
- Reglamento de la Ley General de las Personas con Discapacidad. Artículos 20 y 23, fracciones III y VII, Diario oficial de la federación, 30 de noviembre del 2007.
- Decreto por el que se otorga un estímulo fiscal en materia de impuesto sobre la renta, a los contribuyentes que se indican. Artículo 1, fracciones I y II, Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 2007.
- Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006. Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio al público, especificaciones de seguridad, Diario Oficial de la Federación, 9 de enero del 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, objetivo y funciones por unidad administrativa, Gaceta del Gobierno, 17 de agosto del 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas es la unidad administrativa responsable de atender y vincular a personas con discapacidad y adultos mayores al mercado laboral en coordinación con el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.

El Director General de la Previsión Social deberá:

- Firmar las constancias de habilidades laborales emitidas por el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.
- Firmar el oficio de resultados mensuales del Programa Abriendo Espacios que envía al Servicio Nacional de Empleo.
- Atender asuntos relacionados con peticiones especiales de Instituciones que soliciten evaluaciones o atención especial a personas con discapacidad y adultos mayores.

El Subdirector de Empleo deberá:

- Dar el visto bueno de la información que se envía al Servicio Nacional de Empleo relacionado con el Subprograma Abriendo Espacios.

El Jefe de Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas deberá:

- Recabar, elaborar, firmar y enviar el reporte semanal y mensual integrado por las Oficinas Regionales de Empleo y el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales del Subprograma Abriendo Espacios al Servicio Nacional de Empleo.
- Asistir a eventos, conferencias, convenciones relacionadas con las personas con discapacidad y adultos mayores.

El Personal que opera el Programa de Abriendo Espacios deberá:

- Difundir el subprograma abriendo espacios en las diferentes instituciones públicas y privadas de los Municipios del Estado de México.
- Integrar expediente completo de las personas colocadas reportadas al Subprograma Abriendo Espacios.
- Elaborar y enviar el reporte semanal y mensual al responsable de Programa Abriendo Espacios.

El Centro de Evaluación de Habilidades Laborales deberá:

- Coordinar agenda para la aplicación de evaluaciones.
- Recabar la documentación de las personas con discapacidad y adultos mayores que soliciten la evaluación de habilidades, canalizados por las Oficinas Regionales de Empleo o por otras instituciones que atiendan a discapacitados y adultos mayores.
- Realizar entrevistas del Método de Valoración, Orientación y Vinculación para personas con discapacidad y adultos mayores, reportando las características secundarias al perfil del solicitante.
- Entregar reportes y constancias de habilidades a las Instituciones solicitantes pertenecientes al Estado de México.

- Elaborar reporte semanal y mensual de las personas atendidas y colocadas, reportándolo en tiempo al responsable del Centro de Evaluación de Habilidades Laborales, para que sea cuantificada mensualmente y se envíe al Servicio Nacional de Empleo.
- Difundir las funciones del Centro a través de visitas guiadas a empresarios e instituciones civiles, académicas y gubernamentales, con la finalidad de dar a conocer la formalidad en las acciones tomadas a favor de la inclusión laboral por parte de la Secretaría del Trabajo.

DEFINICIONES:

Evaluación de Aptitudes.- Examen para determinar el perfil ocupacional de personas con discapacidad en edad productiva, para lograr una inserción óptima y oportuna en el campo laboral-social, a fin de ampliar las oportunidades de empleabilidad y de ocupación dentro de la sociedad.

INSUMOS:

- Solicitud de información y orientación.

RESULTADOS:

- Colocación en un empleo de personas con discapacidad y adultos mayores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El Director General de la Previsión Social deberá firmar las constancias de habilidades laborales emitidas por el Centro de Evaluación de Habilidades Laborales y en caso de no encontrarse, podrán ser firmadas por el Subdirector de la Previsión Social y Política Laboral.
- Como requisito de identificación se solicitará la credencial de elector, con excepción de los preliberados, a los que se aceptará cualquier otro tipo de identificación oficial.
- Las personas con capacidades diferentes y adultos mayores que soliciten evaluación de habilidades deberán ser canalizados por alguna Institución pública o privada para que puedan ser atendidos. En caso de que algún solicitante con discapacidad o adultos mayores se presente sin solicitud serán canalizados al Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México para su correcto seguimiento.
- En caso de que un solicitante tenga discapacidad Intelectual deberá ser acompañado por sus padres o por algún familiar que conozca del historial de la discapacidad del evaluado.

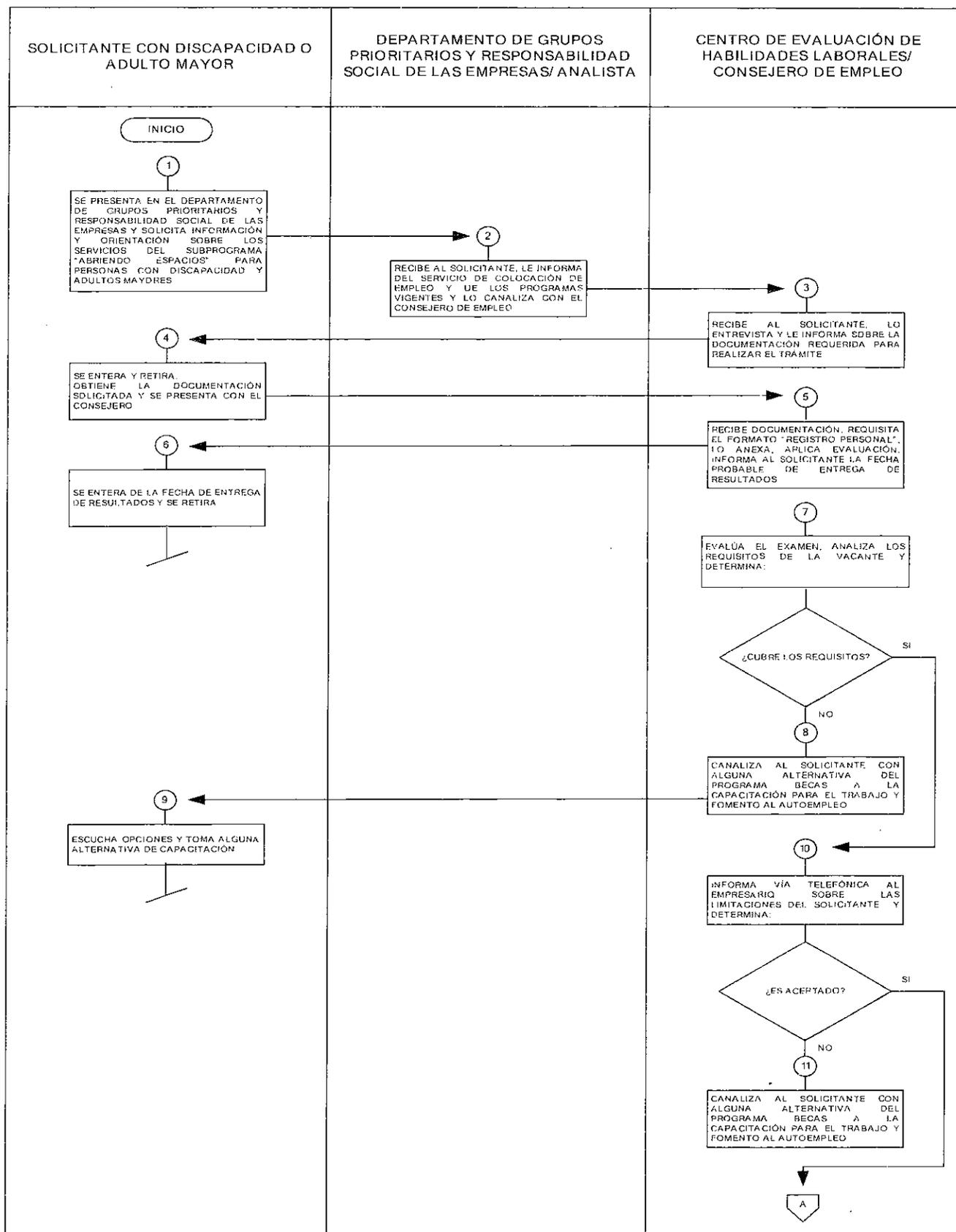
DESARROLLO 4.1: Atención y Vinculación a Personas con Discapacidad y Adultos Mayores para su Inserción en el Mercado Laboral

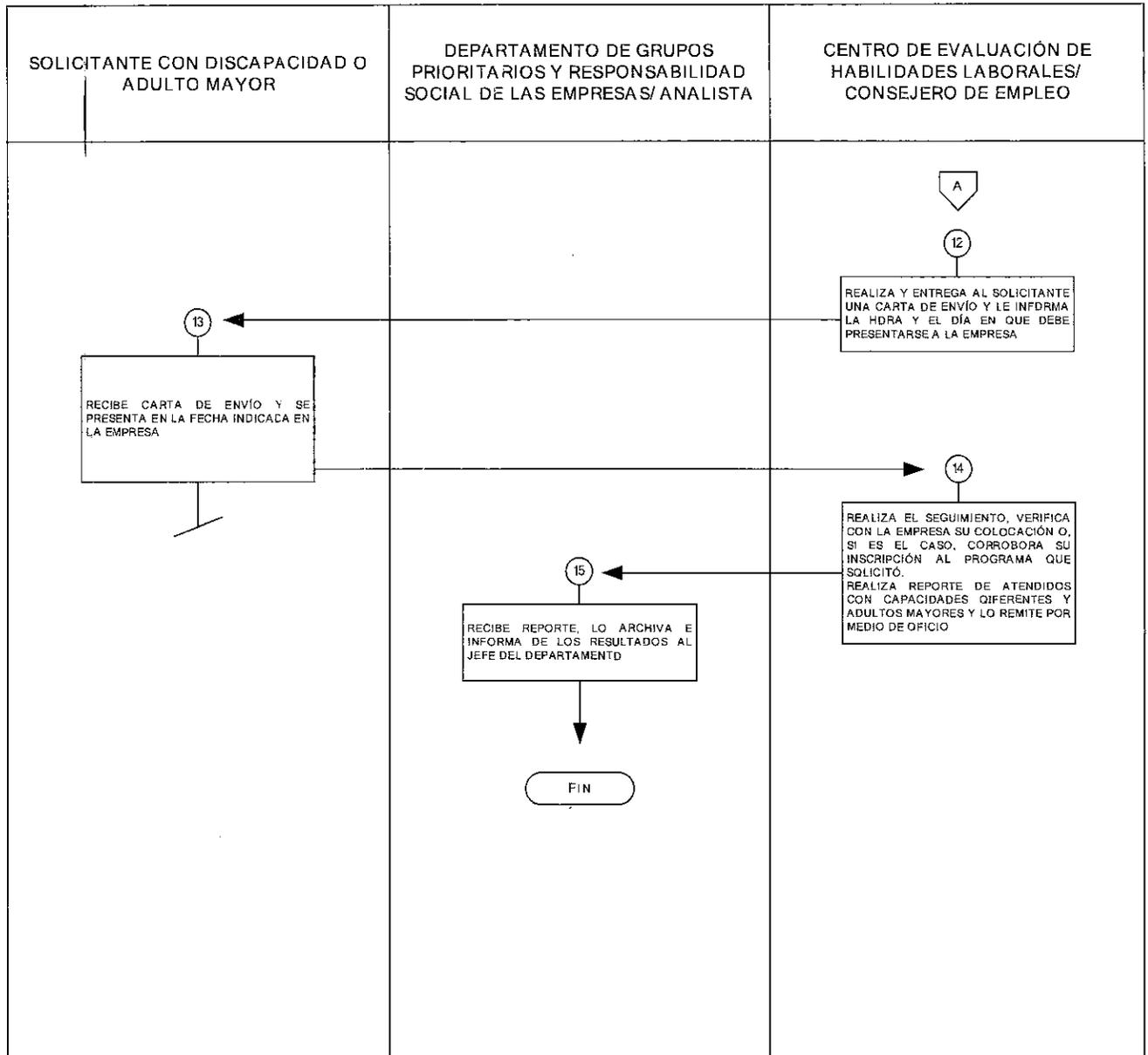
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante con Discapacidad o Adulto Mayor	Se presenta en el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas y solicita información y orientación sobre los servicios del Subprograma "Abriendo Espacios" para personas con discapacidad y adultos mayores.
2	Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas/Analista	Recibe al solicitante de empleo, le informa del servicio de colocación de empleo y de los programas vigentes y lo canaliza con el consejero encargado del Centro de Evaluación de Habilidades Laborales.
3	Centro de Evaluación de Habilidades Laborales/Consejero de Empleo	Recibe al solicitante, lo entrevista y le informa sobre la documentación requerida para realizar el trámite.

- | | | |
|----|---|---|
| 4 | Solicitante con Discapacidad o Adulto Mayor | Se entera y retira. Obtiene la documentación solicitada y se presenta con el Consejero. |
| 5 | Centro de Evaluación de Habilidades Laborales/Consejero de Empleo | Recibe documentación, revisa el formato Registro Personal, lo anexa, aplica la evaluación, informa la fecha probable de entrega de resultados al solicitante y envía examen al Centro de Evaluación de Habilidades Laborales. |
| 6 | Solicitante con Discapacidad o Adulto Mayor | Se entera de la fecha de entrega de resultados por el Consejero de Empleo y se retira. |
| 7 | Centro de Evaluación de Habilidades Laborales/Consejero de Empleo | Recibe examen, lo evalúa, analiza los requisitos de la vacante y determina: ¿Cubre con los requisitos? |
| 8 | Centro de Evaluación de Habilidades Laborales/Consejero de Empleo | No, canaliza al solicitante con alguna alternativa del Programa Becas a la Capacitación para el Trabajo (BÉCATE) y Fomento al Autoempleo (FA). |
| 9 | Solicitante con Discapacidad o Adulto Mayor | Escucha opciones y toma alguna alternativa de capacitación. |
| 10 | Centro de Evaluación de Habilidades Laborales/Consejero de Empleo | Sí, informa vía telefónica al empresario sobre las limitaciones del solicitante y determina: ¿Es aceptado? |
| 11 | Centro de Evaluación de Habilidades Laborales/Consejero de Empleo | No, canaliza al solicitante a alguna alternativa del Programa Becas a la Capacitación para el Trabajo (BÉCATE) y Fomento al Autoempleo (FA). Se conecta con actividad 9. |
| 12 | Centro de Evaluación de Habilidades Laborales/Consejero de Empleo | Sí, realiza y entrega al solicitante una carta de envío y le informa la hora y día en que debe presentarse en la empresa. |
| 13 | Solicitante con Discapacidad o Adulto Mayor | Recibe carta de envío y se presenta en la fecha indicada en la empresa. |
| 14 | Centro de Evaluación de Habilidades Laborales/Consejero de Empleo | Realiza seguimiento, verifica en la empresa su colocación o, si es el caso, corrobora su inscripción al programa que solicitó. Realiza reporte de atendidos con capacidades diferentes y adultos mayores, y envía por oficio al Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas. |
| 15 | Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas/Analista | Recibe oficio y reporte, los archiva e informa de los resultados al Jefe del Departamento. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Atención y Vinculación a Personas con Discapacidad y Adultos Mayores para su Inserción en el Mercado Laboral





MEDICIÓN:

Total de solicitudes de información sobre los servicios del subprograma "Abriendo Espacios" atendidos
 Total de solicitudes de información sobre los servicios del subprograma "Abriendo Espacios" recibidos

X 100 = Porcentaje de solicitantes colocados en algún empleo o en programas de capacitación

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de Evaluación.
- Registro Personal.

FORMATO
"REPORTE DE EVALUACIÓN"



REPORTE DE EVALUACIÓN

Nombre:		Edad:	años
Género:		Estado Civil:	Teléfono:
Lugar y fecha de nacimiento:			
Lugar de residencia:			
Escolaridad:			
Ocupación actual:			
Motivo de evaluación:			
Pruebas psicológicas aplicadas:			
Fecha de aplicación:			

➤ Identificación de la Discapacidad

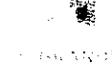
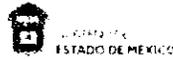
Tipo	Diagnostico	Etiología
Auxiliares y Medicamentos:		

➤ Cursos o Talleres

Curso o Taller	Periodo	Institución	Observaciones
Ninguno			

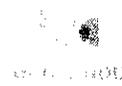
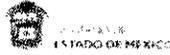
➤ Experiencia Laboral

Empresa	Puesto	Periodo	Observaciones



➤ **Actividad y Participación**

Capacidades	Niveles				
	Inferior (10-25)	Bajo (26-59)	Medio (60-75)	Bueno (76-90)	Superior (91-100)
Aprendizaje					
Atención y concentración					
Comprensión					
Autonomía personal					
Relaciones interpersonales					
Orientación en el entorno					
Percepción de forma					
Visión					
Audición					
Expresión oral					
Escritura					
Destreza manual / bimanual/ digital					
Desplazamiento					
Postura					
Fuerza					
Concepto de número					
Manejo de dinero					
Tolerancia					
Acceso a transporte					
Habilidad en el hogar					
Utilización de la comunidad					
Autodirección					
Salud y seguridad					
Tiempo libre					
Trabajo					
Iniciativa					
Responsabilidad					



➤ Pruebas de Trabajo Sistema Valpar

➤ Reporte Psicológico

➤ Comentarios de la Entrevista

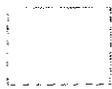
➤ Habilidades

➤ Áreas de Desarrollo

➤ Alternativas Laborales

CONCLUSIONES

De acuerdo a las características y habilidades, el evaluado se considera:



Vinculable



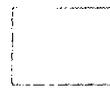
Apto para el Taller



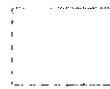
Fomento al Autoempleo



Becate



Reevaluación



Asistir a Terapia Psicológica

Evaluó

Vo. Bo.

La presente información se con *carácter* Confidencial, de conformidad con los artículos 17, 18, 19 y 22 fracción II de la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Institucional)" y los "Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" en sus numerales trigésimo, trigésimo segundo y trigésimo tercero.

Dicha información no podrá ser divulgada a terceros ni ser utilizada a su favor para el fin solicitado, o ser proporcionada a ninguna otra persona que no sea a quien se dirige, quien queda como la única persona responsable de la difusión que se le dé al presente reporte y quien, a su vez, en su oportunidad podrá acudir a este Centro de Evaluación a recoger la misma información impresa en papel.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO PERSONAL SISNE

FECHA _____

CONSEJERO _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
ENTIDAD FEDERATIVA			MUNICIPIO O DELEGACIÓN		
DOMICILIO					
Calle número exterior e interior					
COLONIA		C. P.	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	
CORREO ELECTRÓNICO			LUGAR DE NACIMIENTO		
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD:		GÉNERO	
Mes		Año		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL SNE?			CURP		
MEDIO DE CONTACTO PREFERENTE		CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> Sin instrucción	<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria/Sec. técnica	
	<input type="checkbox"/> Carrera comercial	<input type="checkbox"/> Carrera técnica	<input type="checkbox"/> Profesional técnico	<input type="checkbox"/> Prepa o vocacional	
	<input type="checkbox"/> Superior universitario	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado	
	CARRERA O ESPECIALIDAD:				
SITUACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Diploma o certificado	<input type="checkbox"/> Trunca	<input type="checkbox"/> Pasante	<input type="checkbox"/> Titulado
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS					
IDIOMA 1	DOMINIO		<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intermedio	<input type="checkbox"/> Avanzado

SITUACIÓN LABORAL

¿TRABAJA ACTUALMENTE?	SI		MOTIVO			Para cambiarse de trabajo			Para tener más de un empleo		
	NO		<input type="checkbox"/> Nunca ha trabajado	<input type="checkbox"/> Cerró o quebró su fuente de trabajo	<input type="checkbox"/> Ajuste de personal	<input type="checkbox"/> Fue despedido sin causa	<input type="checkbox"/> Se terminó su contrato	<input type="checkbox"/> Se retiró voluntariamente			
	Otra										
FECHA EN QUE COMENZO A BUSCAR TRABAJO				DISPONIBILIDAD PARA COMENZAR A TRABAJAR							
Mes				Año				<input type="checkbox"/> Inmediata		<input type="checkbox"/> A convenir	

PERFIL LABORAL (ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TÍTULO DE PUESTO OCUPADO				SALARIO MENSUAL RECIBIDO	
FUNCIÓNES Y ACTIVIDADES REALIZADAS							
TIPO DE EMPLEO	<input type="checkbox"/> Tiempo completo	<input type="checkbox"/> Becarios	<input type="checkbox"/> Medio día	<input type="checkbox"/> Nocturna	<input type="checkbox"/> Fines de semana	<input type="checkbox"/> Estudiantes	
FECHA DE INGRESO				FECHA DE SEPARACIÓN			
Día		Mes		Año		Día Mes Año	

PUESTO DESEADO									
PUESTO DESEADO									
OCUPACIÓN									
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> 0 meses - 1 año	<input type="checkbox"/> 1 año - 2 años	<input type="checkbox"/> 2 - 3 años	<input type="checkbox"/> 3 - 4 años	<input type="checkbox"/> 4 - 5 años	<input type="checkbox"/> Más de 5 años		
OCUPACIÓN OPCIONAL 1									
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> 0 meses - 1 año	<input type="checkbox"/> 1 año - 2 años	<input type="checkbox"/> 2 - 3 años	<input type="checkbox"/> 3 - 4 años	<input type="checkbox"/> 4 - 5 años	<input type="checkbox"/> Más de 5 años		
TIPO DE EMPLEO DESEADO									
<input type="checkbox"/> Tiempo completo		<input type="checkbox"/> Part-time		<input type="checkbox"/> Medio día		<input type="checkbox"/> Nocturna		<input type="checkbox"/> Fines de semana	
SALARIO PRETENDIDO MENSUAL \$					DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA		
					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
OBSERVACIONES									
DIAGNÓSTICO DE LA ENTREVISTA									

REGISTRO PERSONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE  Abreando Espacios

¿SUS DATOS PERSONALES SE MANEJARÁN COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL? SÍ NO

¿CÓMO SE ENTERÓ DE CHAMBA PAR? Radio TV Calle Familia o Distrito Inmóvil Familiares Otros

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

SEXO FEMEA MASCULINO FECHA DE NACIMIENTO _____ ESTADO CIVIL _____

DOMICILIO

ESTADO FEDERATIVO _____ ELECCIÓN O MUNICIPIO _____

CALLE _____ C. P. _____ TELÉFONO 1 _____ TELÉFONO 2 _____

NIVEL DE ESTUDIOS

Ninguna Secundaria incompleta Preparatoria incompleta Preparatoria completa Secundaria completa Preparatoria completa Profesional incompleta Profesional completa Profesional completa Profesional completa Profesional completa Profesional completa

ESPECIALIDAD

No sabe responder No especifica Otra Cn _____

SITUACIÓN LABORAL

¿TRABAJA ACTUALMENTE? SÍ NO

¿FECHA EN QUE COMENZO A BUSCAR EMPLEO? _____

MOTIVO POR EL QUE BUSCA TRABAJO Para conseguir un trabajo Para obtener otro empleo

EMPLEO SOLICITADO _____

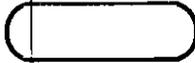
EXPERIENCIA EN EL PUESTO Ninguna 0 meses - 1 año 1 año - 2 años 2 - 3 años 3 años o más

SALARIO PRETENDIDO \$ _____

¿HA SIDO ATENDIDO POR ALGUNA AGENCIA DE INTEGRACIÓN LABORAL? SÍ NO

¿HA SIDO EVALUADO POR ALGUNA INSTITUCIÓN? SÍ NO

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, mayo de 2014. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de la Previsión Social.
- 2.- Subdirección de la Previsión y Política Laboral.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. César Torres Borrego

Subdirector de la Previsión y Política Laboral
(Rúbrica).

Lic. Abigail Rivera Ortiz

Jefa del Departamento de Grupos Prioritarios y
Responsabilidad Social de las Empresas
(Rúbrica).



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SUBPROGRAMA BÉCATE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

JUNIO DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, septiembre 2005.
Segunda Edición, noviembre de 2007.
Tercera Edición, junio de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo
Dirección General de la Previsión Social.
Subdirección de Empleo
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: becate2011@gmail.com.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SUBPROGRAMA BÉCATE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	Edición: Tercera
	Fecha: Junio de 2014
	Código: 204020403
	Página:

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 4.1 Autorización de Cursos de Capacitación del Subprograma BÉCATE.....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

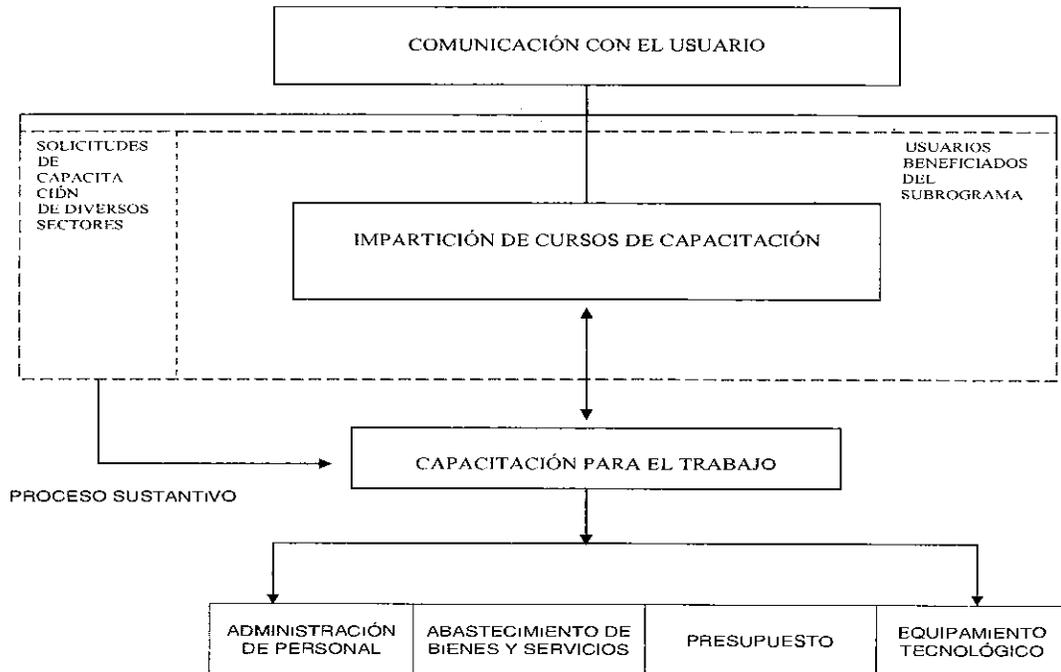
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo de la Dirección General de la Previsión Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad administrativa de la Secretaría del Trabajo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo en materia de autorización de cursos de capacitación del Subprograma BÉCATE, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCESOS ADJETIVOS

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Capacitación para el Trabajo. De la recepción de solicitudes de capacitación, a la programación de cursos para su realización.

Procedimiento:

- Autorización de Cursos de Capacitación del Programa Bécate.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO 4.1: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SUBPROGRAMA BÉCATE****OBJETIVO:**

Mantener actualizados los registros de la operación del Subprograma Bécate, en materia de capacitación para personas desempleadas o subempleadas en sus diferentes modalidades.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo, que tengan a su cargo la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de capacitación del Subprograma Bécate.

REFERENCIAS:

- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, Subprograma Bécate 3.2.1. Modalidades: 3.2.1.1.1 a 3.2.1.1.4. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre del 2013.
- Manual de Procedimientos de Apoyo al Empleo, Subprograma Bécate, editado por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, enero del 2010.
- Plan de Desarrollo del Estado de México (2011-2017). Estado Progresista (Pilar 2): Diagnosticando los aspectos: económico, empleo y productividad. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo III, Artículo 10, fracción VIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades correspondientes a la concentración de solicitudes de cursos de capacitación, de la autorización y registro de los cursos en las diferentes modalidades de capacitación del Subprograma Bécate, así como de llevar el control de egresados y colocados en el sector laboral.

El Director General de la Previsión Social deberá:

- Canalizar y autorizar las solicitudes de capacitación emitidas por las diferentes dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, personas empleadas y subempleadas, instituciones educativas públicas o privadas, organizaciones vinculadas a un proyecto productivo, así como empresas que por apertura o ampliación en su planta productiva soliciten apoyo del subprograma.

El Jefe del Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo deberá:

- Difundir las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo vigentes, específicamente del Subprograma Bécate al personal adscrito al Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo y a las Oficinas Regionales de Empleo que tengan a su cargo el reclutamiento y selección de becarios, así como de la supervisión de cursos.
- Diseñar estrategias de comunicación que permitan difundir las modalidades de capacitación del Programa entre los diferentes sectores que participan en el mercado de trabajo, atendiendo la disponibilidad de recursos presupuestales asignados tanto por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Federal) como por el Gobierno del Estado.
- Programar jornadas especiales de promoción, mediante las cuales se lleven a cabo visitas directas a empresas, explotando las ventajas que el trato personal tiene para incentivar la participación de los empresarios.
- Coordinar la elaboración, registro y autorización de propuestas de acciones de capacitación en las diferentes modalidades de atención.
- Informar y solicitar autorización al Director General sobre las acciones de capacitación.
- Realizar trámites sobre la autorización y registro de las acciones de capacitación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal.
- Supervisar acciones de capacitación en los municipios seleccionados de manera aleatoria, en las diferentes modalidades de atención.
- Remitir informes mensuales de la operación del Subprograma Bécate, a la Subdirección de Empleo, a la Unidad de Programas Federales y a la Dirección General de la Previsión Social.
- Determinar las fechas de inicio de los cursos de capacitación del Subprograma Bécate.

Los servidores públicos responsables de la elaboración de las propuestas de acciones de capacitación por modalidad deberán:

- Concentrar las solicitudes de cursos de capacitación canalizadas por el Director General de la Previsión Social.
- Elaborar y entregar para su revisión al Jefe del Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo, la propuesta de capacitación por Oficina Regional de Empleo.
- Remitir la propuesta de capacitación al Director General de la Previsión Social para su autorización.
- Solicitar el registro y autorización de las acciones de capacitación ante el Servicio Nacional de Empleo.
- Concentrar la información relativa a los resultados del inicio y término de las acciones de capacitación.
- Llevar el control de los cursos de capacitación en términos de becarios inscritos, egresados y colocados.

Las Oficinas Regionales de Empleo deberán

- Realizar la concertación de cursos, reclutamiento y selección de becarios del Subprograma Bécate, así como realizar las supervisiones correspondientes a cada curso de capacitación.
- Imprimir el control de asistencias en el sistema de información, dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso.
- Proporcionar información sobre los temas a la Contraloría Social.
- Capturar en el sistema de información los datos sobre colocación en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.

El Coordinador de Modalidad deberá:

- Orientar al buscador de empleo, con respecto a qué curso realizar o en qué se puede capacitar, de acuerdo a sus habilidades y destrezas de capacitación en términos de becarios inscritos, egresados y colocados.
- Apoyar al desempleado de acuerdo a su perfil para, que se inserte en el área laboral.
- Fomentar al desempleado en el fortalecimiento de una actividad productiva por cuenta propia.

El Consejero de Empleo de la Oficina Regional deberá:

- Revisar los formatos del Subprograma Bécate, que cumplan con los lineamientos del Manual de Procedimientos y son los responsables de su resguardo.

DEFINICIONES:

BÉCATE.- Subprograma de Becas de Capacitación para el Trabajo para Personas Desempleadas y Subempleadas.

Buscador de empleo.- Persona que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien, que aún estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Sistema de Información.- Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE), incluye un registro de los solicitantes de capacitación, que se obtiene de la información contenida en su registro personal.

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, entre otros, del Programa de Apoyo al Empleo.

Modalidades de Atención.- Son los diferentes rubros de capacitación que atiende el Subprograma Bécate.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de capacitación.

RESULTADOS:

- Autorización de cursos de capacitación del Subprograma Bécate.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- La oficina Regional de Empleo verificará que las solicitudes de cursos recibidas cumplan con los requisitos solicitados por la Dirección General de la Previsión Social, en caso de no cumplirlas, dará aviso al solicitante de los requisitos faltantes o incompletos e informará que una vez solventada, tendrá que iniciar el trámite ante esta dependencia.
- La oficina Regional de Empleo deberá generar en el sistema el control de asistencia de los cursos. En caso de no haberlo generado, el Jefe del Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo, solicitará por oficio, con copia al Director General, la generación de este documento.

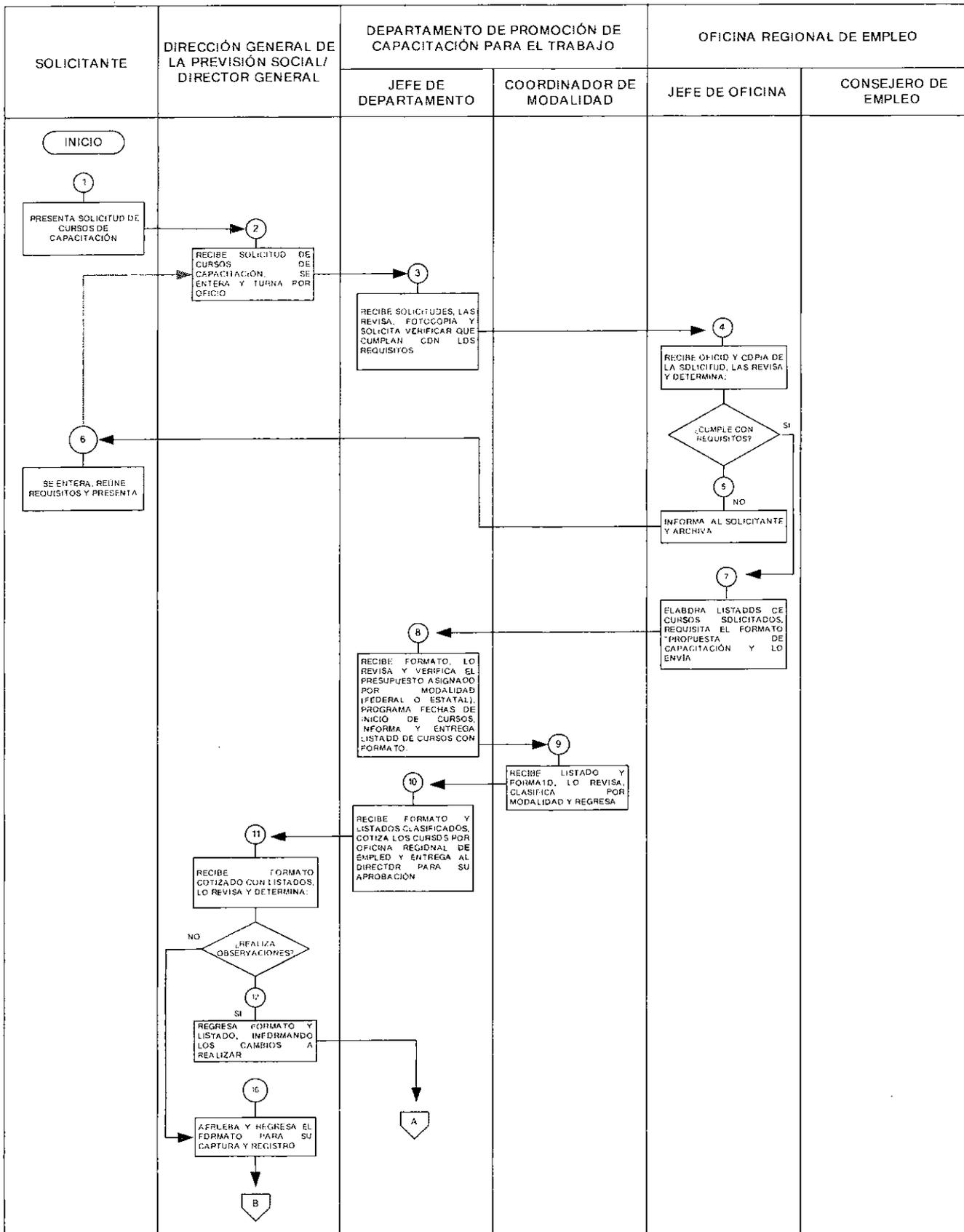
DESARROLLO 4.1: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SUBPROGRAMA BÉCATE.

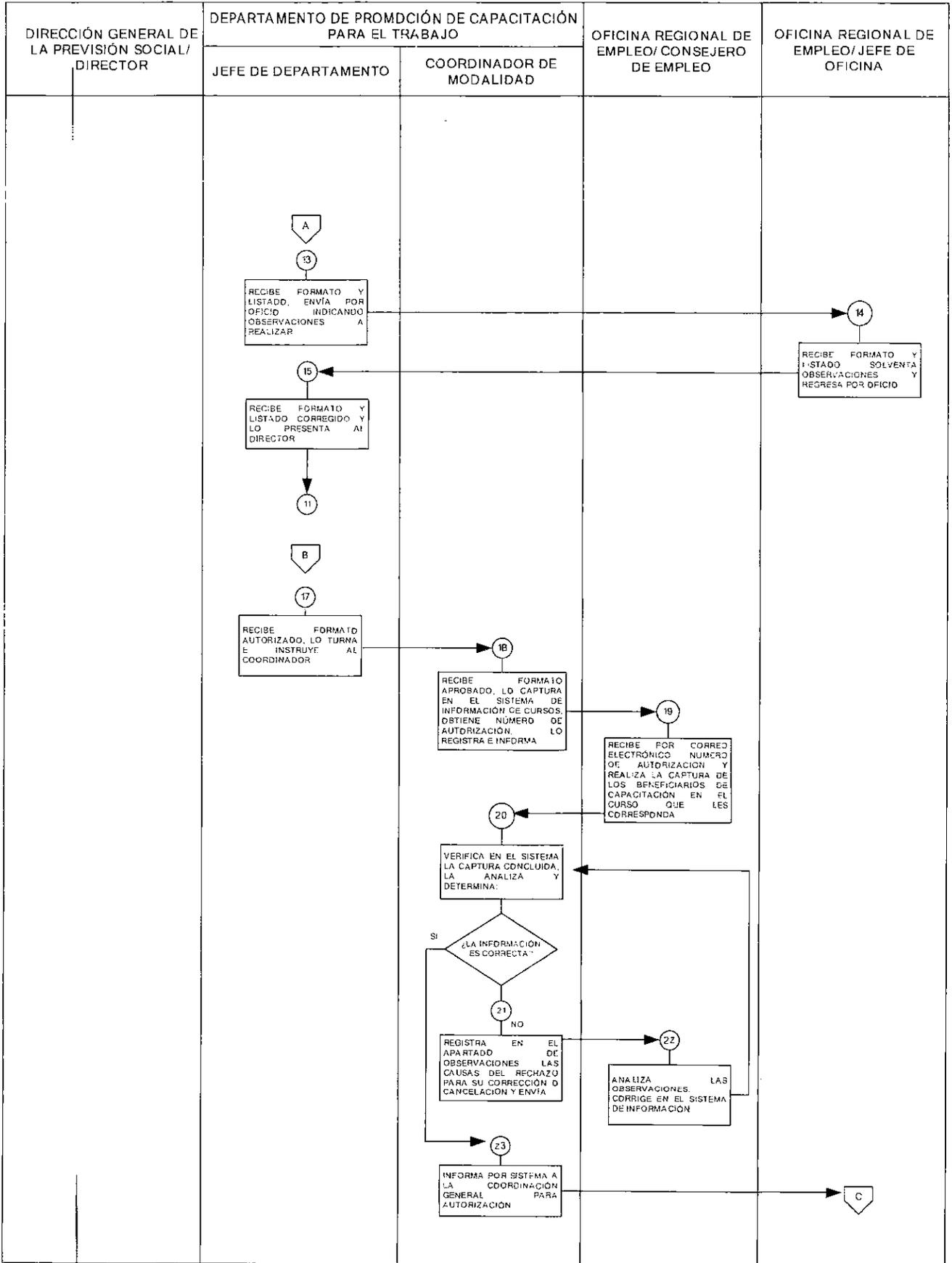
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta solicitud de cursos de capacitación a la Dirección General de la Previsión Social
2	Dirección General de la Previsión Social/Director General	Recibe solicitud de cursos de capacitación, se entera y las turna mediante oficio al Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo.
3	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Recibe las solicitudes de cursos de capacitación, las revisa, fotocopia y solicita por oficio, en original y copia, a la Oficina Regional de Empleo que corresponda, verificar el cumplimiento de los requisitos, anexando copia de la solicitud. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva junto con las solicitudes originales.
4	Oficina Regional de Empleo/Jefe de Oficina	Recibe oficio y copia de la solicitud, las revisa y determina: ¿Cumple con los requisitos solicitados?
5	Oficina Regional de Empleo/Jefe de Oficina	No, informa vía telefónica al solicitante y archiva la solicitud hasta que sean solventadas las observaciones.
6	Solicitante	Se entera, reúne requisitos, los presenta y se conecta con actividad número 2.
7	Oficina Regional de Empleo/Jefe de Oficina	Sí, elabora listados de cursos solicitados, requisita el formato "Propuesta de Capacitación" y lo envía al Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo. Archiva oficio y copia de la solicitud.
8	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Recibe el formato "Propuesta de Capacitación", lo revisa y verifica el presupuesto asignado por modalidad (federal o estatal), y programa fechas de inicio de cursos. Informa al Coordinador de Modalidad, entregándole lista de cursos y formato de "Propuesta de capacitación".
9	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Coordinador de Modalidad	Recibe listado y formato, revisa, clasifica por modalidad y regresa al Jefe del Departamento.
10	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Recibe formatos y listados clasificados, cotiza los cursos por Oficina Regional de Empleo y entrega personalmente al Director General de la Previsión Social, para su aprobación.
11	Dirección General de la Previsión Social/Director General	Recibe formatos cotizados y listados, los revisa y determina: ¿Realiza observaciones en el formato?
12	Dirección General de la Previsión Social/Director General	Sí, regresa formato al Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo, informándole los cambios a realizar.
13	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Recibe formato "Propuesta de Capacitación", y envía por oficio, en original y copia, a la Oficina Regional de Empleo, indicándole las observaciones a solventar. Archiva la copia una vez firmada como acuse.
14	Oficina Regional de Empleo/Jefe de Oficina	Recibe oficio y formato "Propuesta de Capacitación", solventa las observaciones y regresa por oficio con copia para acuse al Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo.
15	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Recibe oficio y formato corregido, archiva el oficio y presenta formato al Director General de la Previsión Social. Se conecta con la actividad número 11.
16	Dirección General de la Previsión Social/Director General	No, aprueba y regresa al Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo el formato "Propuesta de Capacitación", para su captura y registro.

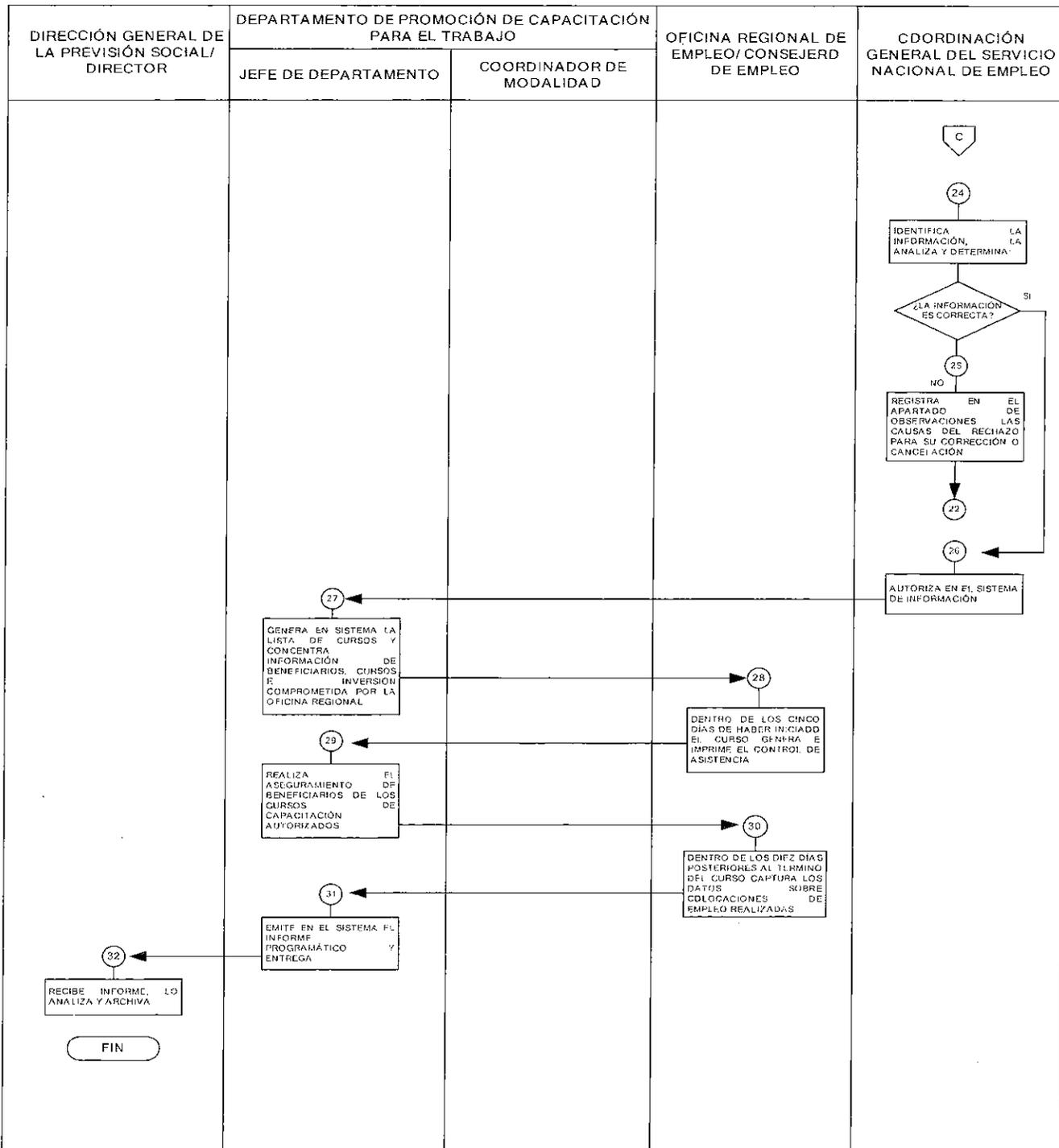
17	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Recibe formato "Propuesta de Capacitación" autorizado, lo turna e instruye al Coordinador de Modalidad, para que lo registre en el sistema de información.
18	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Coordinador de Modalidad	Recibe formato aprobado, captura en el Sistema de Información el listado de cursos del cual obtiene el número único de autorización, lo registra y le informa al Consejero de Empleo vía correo electrónico.
19	Oficina Regional de Empleo/Consejero de Empleo	Recibe por correo electrónico el número único de autorización y realiza la captura de los beneficiarios de capacitación en el curso que les corresponda.
20	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Coordinador de Modalidad	Verifica en el Sistema de Información que el Consejero de Empleo haya concluido la captura, la analiza y determina: ¿La información es correcta?
21	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Coordinador de Modalidad	No, registra en el apartado de observaciones las causas del rechazo, para su corrección o, en su caso, cancela y regresa al Consejero del Empleo.
22	Oficina Regional de Empleo/Consejero de Empleo	Analiza las observaciones, corrige o cancela la captura en el Sistema de Información y envía al Coordinador de modalidad. Se conecta con la actividad número 18.
23	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Coordinador de Modalidad	Sí, informa por sistema a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para su autorización.
24	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Identifica en el Sistema la información capturada, la analiza y determina ¿La información es correcta?
25	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	No, registra en el apartado de observaciones las causas del rechazo para su corrección. Se conecta con la actividad 22.
26	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Sí, autoriza en el Sistema de Información.
27	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Genera en el sistema la lista de cursos autorizados y concentra la información de beneficiarios, cursos e inversión comprometida, por la Oficina Regional de Empleo.
28	Oficina Regional de Empleo/Consejero de Empleo	Dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso, genera e imprime en el sistema el control de asistencia. Archiva la impresión.
29	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Una vez generado el control de asistencia, realiza el aseguramiento de los beneficiarios de los cursos de capacitación autorizados.
30	Oficina Regional de Empleo/Consejero de Empleo	Dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al término del curso, captura en el sistema los datos sobre colocaciones de empleo realizadas.
31	Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Jefe del Departamento	Revisa el sistema, emite el "Informe Programático Mensual" en original y tres copias, y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original: Director General de la Previsión Social. • Primera: Subdirección de Empleo. • Segunda: Unidad de Programas Federales. • Tercera: Archivo previo acuse de recibo.
32	Dirección General de la Previsión Social/Director General	Recibe informe de Avance Programático Mensual, lo analiza y archiva.

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA 4.1: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SUBPROGRAMA BÉCATE







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de solicitudes de cursos de capacitación procedentes

Número de solicitudes recibidas de cursos de capacitación

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de cursos de capacitación impartidos

9	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio del curso.
10	Fecha de término	Anotar la fecha de término de la capacitación.
11	Dirección del plantel	Anotar la dirección del plantel.
12	Consejero	Anotar el nombre del Consejero de Empleo.
13	Instructor	Anotar el nombre del Instructor.
14	Etapa	Anotar la etapa de capacitación.
15	Modalidad	Anotar modalidad a la que pertenece la etapa.
16	Oficina Regional de Empleo (ORE)	Anotar la Oficina Regional de Empleo responsable del curso.

FORMATO
"Informe de Avance Programático Mensual"

STPS

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO MENSUAL



..... MES (1) DE 20

CONCEPTO	CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO	CAPACITACIÓN LABORAL EN LA PRÁCTICA	CAPACITACIÓN MIXTO	AÑOS DE CAPACITACIÓN	AVANCE DURANTE EL PERÍODO	ACUMULADO
CURSOS AUTORIZADOS (2)						
CURSOS INICIADOS (3)						
CURSOS TERMINADOS (4)						
PECAS OFRECIDAS (5)						
BECARIOS INSCRITOS (6)						
BECARIOS EN CAPACITACIÓN (7)						
BECARIOS EGRESADOS (8)						
INSTITUCIONES O EMPRESAS (9)						
ESPECIALIDADES IMPARTIDAS (10)						
MUNICIPIOS BENEFICIARIOS (11)						
EMPRESAS VISITADAS (12)						
INFRAESTRUCTURA DE CAPACITACIÓN VERIFICADA (13)						
SUPERVISIÓN DE CURSOS (14)						
RECURSOS AUTORIZADOS (15)						
RECURSOS EJERCIDOS (16)						
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS (17)	INF.AV.PROG.MEN.02					

ELABORÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO MENSUAL"**

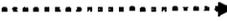
Objetivo: Contar con un formato que contenga Información para la programación de de cursos de capacitación por modalidad y por mes.

Distribución y Destinatario: El original del formato de Avance programático mensual, se envía a la Dirección General de Previsión Social, se manda una copia al Departamento de Promoción para el Trabajo y otra a la Oficina Regional del Trabajo.

No.	Concepto	Descripción
1	Mes	Anotar el mes a reportar.
2	Cursos autorizados	Anotar el número de cursos autorizados por modalidad.
3	Cursos iniciados	Anotar el número de cursos iniciados por modalidad.
4	Cursos terminados	Anotar el número de cursos terminados por modalidad.
5	Becas ofrecidas	Anotar el número de becarios por modalidad.
6	Becarios inscritos	Anotar el número de becarios inscritos por modalidad.
7	Becarios en capacitación	Anotar el número de becarios en capacitación por modalidad.
8	Becarios egresados	Anotar el número de becarios egresados por modalidad.
9	Instituciones/Empresas	Anotar el número de empresas o instituciones por modalidad.
10	Especialidades impartidas	Anotar el número de especialidades impartidas.
11	Municipios beneficiados	Anotar el número de municipios beneficiados por modalidad.
12	Empresas visitadas	Anotar el número de empresas visitadas por modalidad.
13	Infraestructura de capacitación verificada	Anotar el número de infraestructura de capacitación verificada por modalidad.
14	Supervisión de cursos	Anotar el número de supervisiones por modalidad.
15	Recursos autorizados	Anotar el número de recursos autorizados por modalidad.
16	Recursos ejercidos	Anotar el número de recursos ejercidos por modalidad.
17	Observaciones y comentarios	Anotar alguna actividad relevante durante el mes y que no esté contemplada en los rubros anteriores.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2005.

Segunda edición, noviembre de 2007.

Tercera edición, junio de 2014.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original de este documento se encuentra en poder del Jefe del Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de la Previsión Social.
2. Subdirección de Empleo.
3. Unidad de Programas Federales.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Reynaldo García González
 Subdirector de Empleo
 (Rúbrica).

Lic. Jesús Gabriel Olivares Rubí
 Jefe del Departamento de Promoción de
 Capacitación para el Trabajo
 (Rúbrica).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO

MAYO DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Mayo de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Dirección General de la Previsión Social.
Subdirección de Empleo.
Departamento de Servicios de Empleo.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: insisne_edomex2007@hotmail.com

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2014
	Código:	204020402
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Proceso: Operación de los Programas de Apoyo para Buscadores y Solicitantes de Empleo

Procedimientos:

- 4.1 Elaboración de Reportes de los Beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT).....
- 4.2 Elaboración de Informes del Programa de Colocación de Trabajadores.....
- 4.3 Vinculación Directa entre Oferentes y Demandantes de Empleo.....
- 4.4 Elaboración de Informes de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.....

- V. SIMBOLOGÍA
- VI. REGISTRO DE EDICIONES
- VII. DISTRIBUCIÓN
- VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

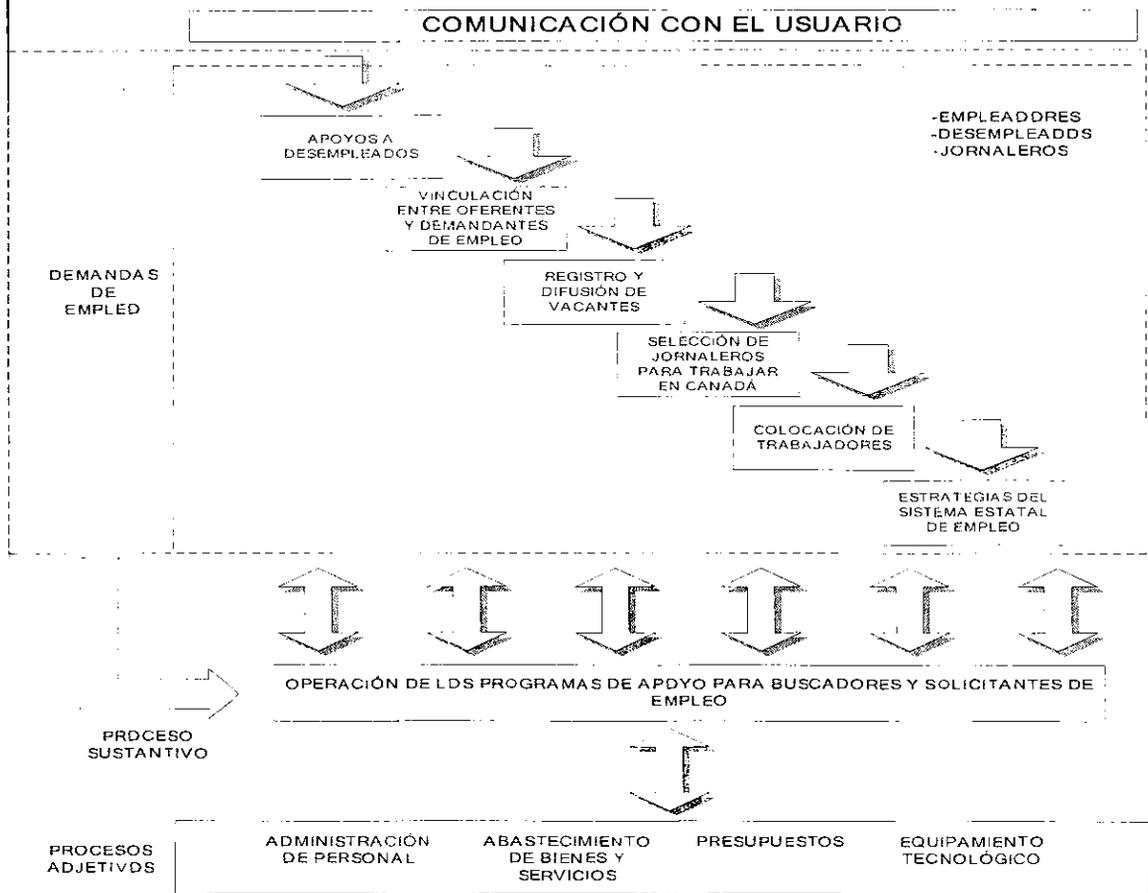
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicios de Empleo de la Dirección General de la Previsión Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de descentralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Servicios de Empleo, en materia de vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Operación de los Programas de Apoyo para Buscadores y Solicitantes de Empleo.- De la supervisión de la ejecución de los programas de apoyo al empleo, a la concertación de acciones para incrementar la oferta de empleo en la entidad.

Procedimientos:

- Elaboración de Reportes de los Beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT).
- Elaboración de Informes del Programa de Colocación de Trabajadores.
- Vinculación Directa entre Oferentes y Demandantes de Empleo.
- Elaboración de Informes de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DE REPORTES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES MÉXICO-CANADÁ (PTAT)

OBJETIVO:

Mejorar el registro y control de la información estadística generada en las Oficinas Regionales de Empleo respecto a los trabajadores inscritos en el Programa de Trabajadores Agrícolas, con el propósito de optimizar la operación del programa.

ALCANCE:

Aplica al Jefe del Departamento de Servicios de Empleo, al Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales y a los Jefes de las Oficinas Regionales de Empleo que tienen a su cargo el cumplimiento de la operación del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, fracciones XIII, XXV y XXVI, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Título Once. Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales. Capítulo I, Disposiciones Generales, artículo 523 fracción I, II y V; Capítulo IV del Servicio Nacional de Empleo, Artículo 537 fracciones I, II y V; artículos 538 y 539 fracciones I y II; Artículos 539-D, 539-E, 539-F; Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I de las Secretarías de Estado, Artículos 16, 17 Bis, 18, 19, 22 y 40 fracción I a XIX; Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Capítulo VI de las Facultades de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales; Artículos 9 y 10 fracciones I a XIII; artículo 14 fracciones I a XV; Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo III de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículos 10 fracciones X, XIX y XXI; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas.
- Manual de Organización General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En sus apartados 1.2 Subsecretaría de Empleo y Política Laboral y 1.2.1 Coordinación General de Empleo, Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2005.
- Manual de Organización y Procesos de la Coordinación General de Empleo. En su apartado sobre la Dirección de Movilidad Laboral, Diario Oficial de la Federación, 15 de noviembre del 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Objetivo y Funciones Departamento de Servicios de Empleo; Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2011.
- Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá Relativo al Programa de los Trabajadores Agrícolas Mexicanos Temporales; entrada en vigor 1 de enero de 1995.
- Normas Operativas para el Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y Canadá.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios de Empleo tiene a su cargo el control y seguimiento del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo deberá:

- Registrar y asignar número de expediente de trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema de Información de Movilidad Laboral (SIMOL) de acuerdo a las propuestas enviadas por el SNE en el Estado.
- Apoyar al SNE en el Estado en el seguimiento de los trabajadores a través del Sistema de Información de Movilidad Laboral (SIMOL).

El Jefe del Departamento de Servicios de Empleo deberá:

- Supervisar el seguimiento al Programa de Trabajadores Agrícolas a través del Coordinador.
- Distribuir los lugares de nuevo ingreso a las Oficinas Regionales de Empleo, con base a los requerimientos de los empleadores canadienses y asignación de espacios otorgados por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

El Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales deberá:

- Realizar la promoción y difusión del programa en los Servicios Municipales de Empleo.
- Remitir oficios de asignación de los trabajadores de nuevo ingreso a las Oficinas Regionales de Empleo.
- Dar seguimiento a las demandas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, respecto a la cancelación y los pedidos anticipados de los Trabajadores Agrícolas.
- Dar seguimiento a los indicadores de Evaluación, con el propósito de alcanzar las metas al 100%.
- Revisar la estadística mensual en el Sistema de Información de Movilidad Laboral (SIMOL), con el objeto de generar los reportes solicitados del Programa.

Las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Reclutar, seleccionar e integrar la documentación de los beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.
- Dar atención y seguimiento de beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

DEFINICIONES:

Trabajador Agrícola.- Persona que desempeña labores del campo.

Trabajador de primera vez.- Trabajador de reciente ingreso al PTAT.

INSUMOS:

- Oficio de autorización en el período de reclutamiento.

RESULTADOS:

- Reporte de Beneficiarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Promoción, Reclutamiento e Inscripción de Aspirantes al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

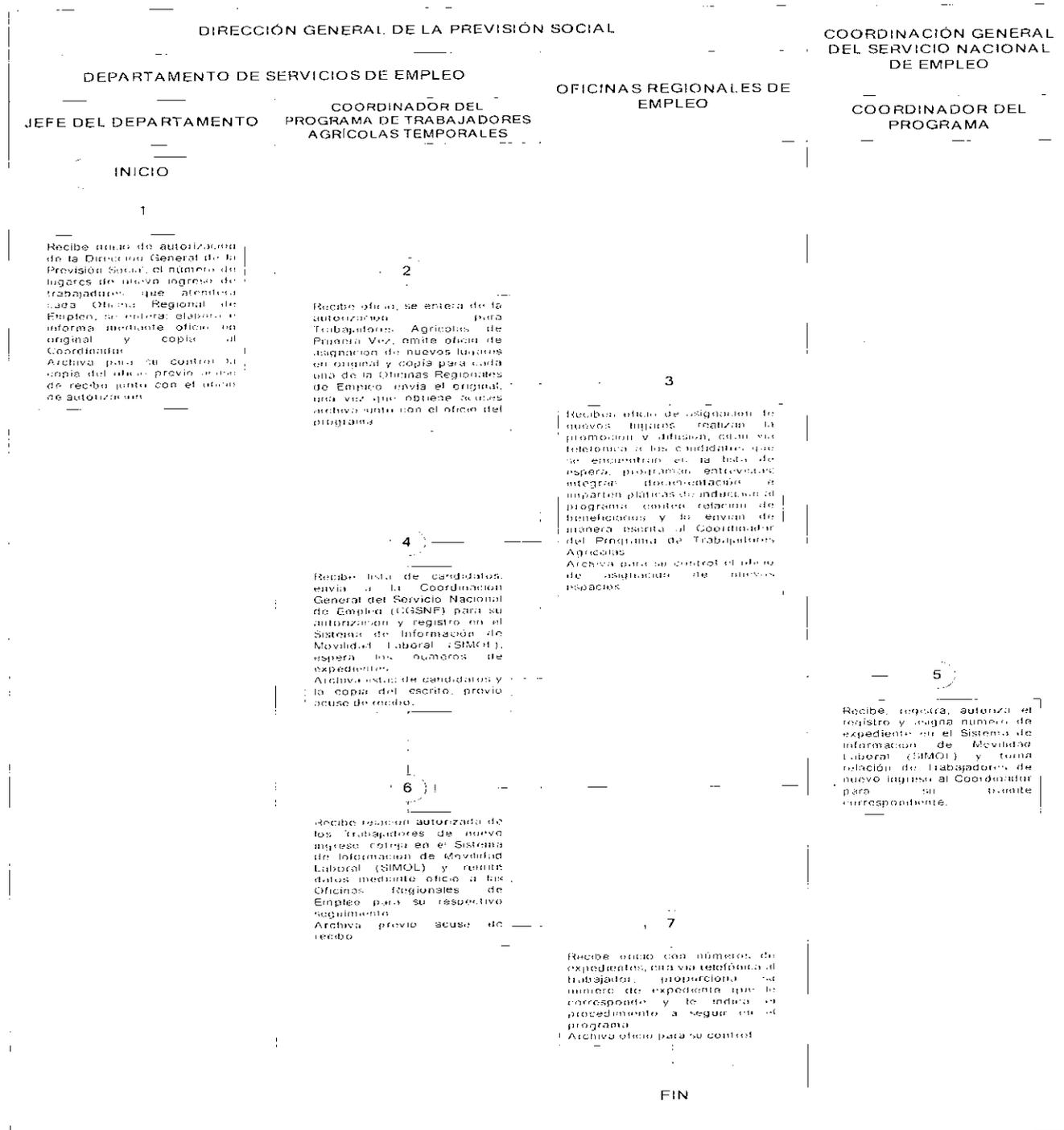
POLÍTICAS:

- El Departamento de Servicios de Empleo coordinará la operación del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá para evaluar sus resultados.
- El Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas verificará que el reclutamiento, selección y documentación de los beneficiarios se cumpla en el tiempo estipulado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en cada una de las Oficinas Regionales de Empleo.

DESARROLLO 4.1: Elaboración de Reportes de los Beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios de Empleo/ Jefe del Departamento	Recibe oficio de autorización de la Dirección General de la Previsión Social, el número de lugares de nuevo ingreso de trabajadores, que atenderá cada Oficina Regional de Empleo, se entera; elabora e informa mediante oficio en original y copia al Coordinador. Archiva para su control la copia del oficio previo acuse de recibo junto con el oficio de autorización.
2	Departamento de Servicios de Empleo/Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales	Recibe oficio, se entera de la autorización para Trabajadores Agrícolas Temporales de Primera Vez, emite oficio de asignación de nuevos lugares para cada una de las Oficinas Regionales de Empleo en original y copia, envía original y archiva las copias con acuse de recibo junto con el oficio del programa.
3	Dirección General de la Previsión Social/Oficinas Regionales de Empleo	Reciben oficio de asignación de nuevos lugares, realizan la promoción y difusión, citan vía telefónica a los candidatos que se encuentran en lista de espera, programan las entrevistas; integran documentación e imparten plática de inducción al programa, emiten relación de beneficiarios y lo envían de manera escrita al Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas. Archiva para su control el oficio de asignación de nuevos espacios.
4	Departamento de Servicios de Empleo/Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales	Recibe lista de candidatos, envía a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) para su autorización y registro en el Sistema de Información de Movilidad Laboral (SIMOL), espera los números de expedientes. Archiva listas de candidatos y la copia del escrito, previo acuse de recibo.
5	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo/ Coordinador del Programa	Recibe, registra, autoriza el registro y asigna número de expediente en el Sistema de Información de Movilidad Laboral (SIMOL) y turna relación de Trabajadores de nuevo ingreso al Coordinador para su trámite correspondiente. Previo acuse de recibo.
6	Departamento de Servicios de Empleo/Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales	Recibe relación autorizada de los Trabajadores de nuevo ingreso, coteja en el Sistema de Información de Movilidad Laboral (SIMOL) y remite datos mediante oficio a las Oficinas Regionales de Empleo para su respectivo seguimiento. Archiva previo acuse de recibo.
7	Dirección General de la Previsión Social/Oficinas Regionales de Empleo	Recibe oficio con números de expedientes, cita vía telefónica al trabajador, proporciona su número de expediente que le corresponde y le indica el procedimiento a seguir en el programa. Archiva el oficio para su control.

DIAGRAMA 4.1: Elaboración de Reportes de los Beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)



MEDICIÓN:

Número de Trabajadores Agrícolas de primera vez asignados a un contrato laboral en la temporada anterior que no serán solicitados por su empleador en la presente temporada al periodo a evaluar.

X 100

= % trabajadores beneficiados

Número de Trabajadores asignados de primera vez en la temporada anterior.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de Autorización de nuevos lugares enviado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- Lista de Espera de Candidatos.
- Lista de Beneficiarios.

Los datos referentes a los reportes del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT) quedan registrados en el Sistema de Información de Movilidad Laboral (SIMOL).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PROGRAMA DE COLOCACIÓN DE TRABAJADORES**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro de la operación del Programa de Colocación de Trabajadores.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Servicios de Empleo y de las Oficinas Regionales de Empleo que participan en la ejecución del Programa de Colocación de Trabajadores.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 10, fracciones IV y XXIII. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios de Empleo. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de agosto de 2011.
- Lineamientos Generales para la Atención a Usuarios de los Programas de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo (SNE), noviembre de 2007.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios de Empleo, es responsable de supervisar la operación del Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad, bajo el esquema establecido por el Servicio Nacional de Empleo.

La Dirección General de la Previsión Social deberá:

- Evaluar los resultados de la operación del Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad.

El Jefe del Departamento de Servicios de Empleo deberá:

- Revisar y firmar el reporte mensual de personas colocadas en un puesto de trabajo.

El Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores deberá:

- Recibir informes y elaborar reportes estadísticos de colocación de trabajadores.

Los responsables de los Servicios Municipales de Empleo deberán:

- Emitir las estadísticas mensuales sobre vinculación al empleo al Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores.

DEFINICIONES:

Colocados.- Persona canalizada por los Servicios Municipales de Empleo y que es contratada para realizar un trabajo.

Solicitante.- Persona que busca empleo.

Vacante.- Puesto o plaza desocupada.

INSUMOS:

- Reportes de Colocación.

RESULTADOS:

- Concentrado Estadístico del Programa de Colocación de Trabajadores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

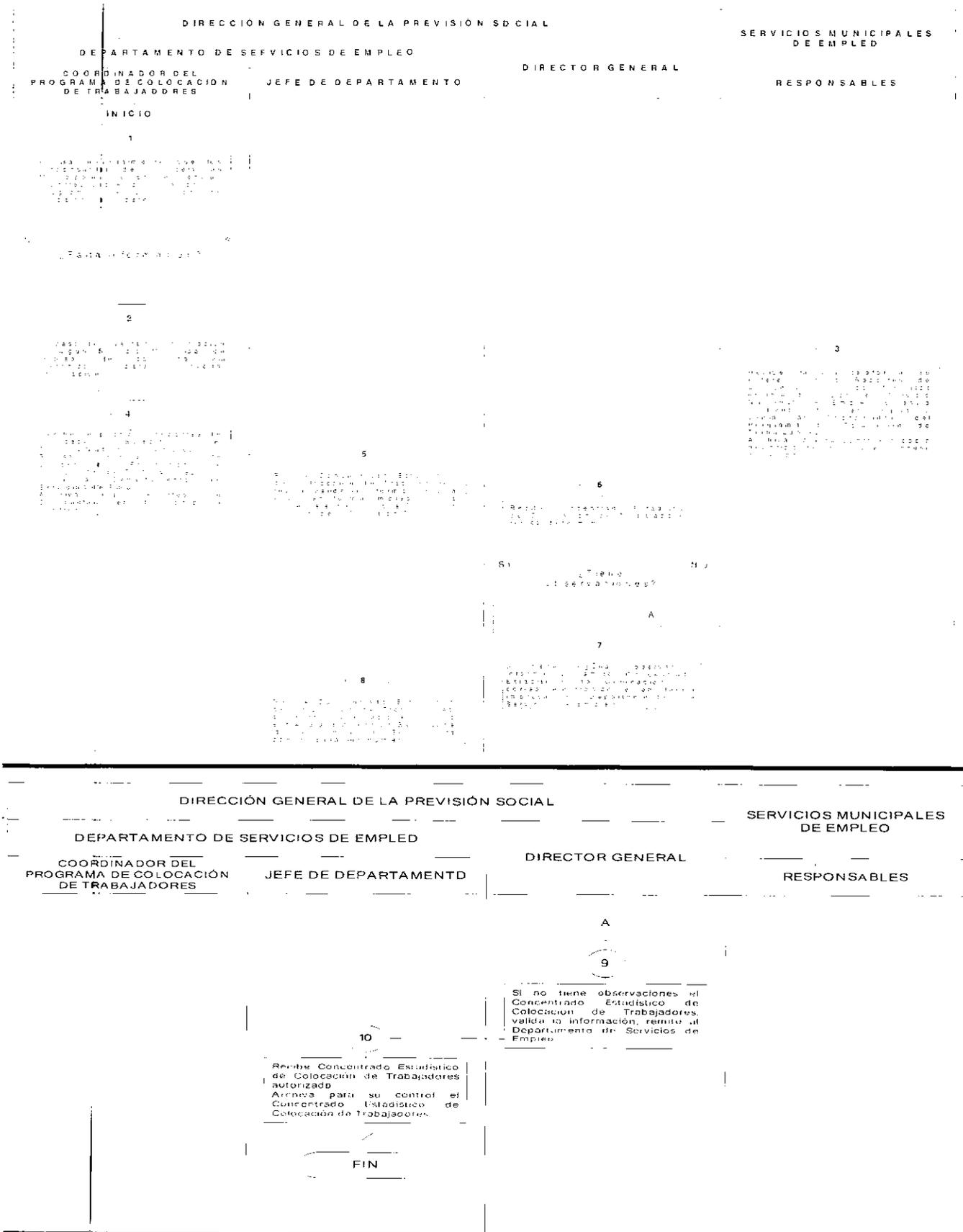
POLÍTICAS:

- El Departamento de Servicios de Empleo verificará el cumplimiento del Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad.
- Las Oficinas Regionales y los Servicios Municipales de Empleo deberán enviar con oportunidad la información que les sea requerida por el Departamento de Servicios de Empleo, para la integración de los informes solicitados por la Dirección General de la Previsión Social.
- El Departamento de Servicios de Empleo deberá elaborar estadísticas de la operación del Programa de Colocación de Trabajadores y evaluar los resultados.

DESARROLLO 4.2: Elaboración de Informes del Programa de Colocación de Trabajadores

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios de Empleo/Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores	Revisa mensualmente que los responsables de los Servicios Municipales de Empleo envíen reportes sobre la operación del Programa de Colocación de Trabajadores y determina: ¿Falta información?
2	Departamento de Servicios de Empleo/Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores	En caso de que falte información de algún Servicio Municipal de Empleo, se comunica vía telefónica para solicitar la información.
3	Servicio Municipal de Empleo/Responsables	Recibe llamada telefónica, se entera, elabora Reportes de Colocación en los formatos establecidos por el Servicio Nacional de Empleo y envía mediante oficio en original y copia al Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores. Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
4	Departamento de Servicios de Empleo/Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores	Recibe los respectivos Reportes de Colocación establecidos por el Servicio Nacional de Empleo, revisa, captura y emite Concentrado Estadístico de Colocación de Trabajadores y lo turna al Departamento de Servicios de Empleo. Archiva los Reportes de Colocación recibidos para su control.
5	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento	Recibe Concentrado Estadístico de Colocación de Trabajadores, revisa, valida la información y la envía en forma impresa y vía correo electrónico a la Dirección General de la Previsión Social.
6	Dirección General de la Previsión Social/Director General	Recibe Concentrado Estadístico de Colocación de Trabajadores, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
7	Dirección General de la Previsión Social/Director General	Si tiene alguna observación, informa y remite por correo electrónico y en forma impresa el Concentrado Estadístico de Colocación de Trabajadores al Departamento de Servicios de Empleo.
8	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento	Recibe Concentrado Estadístico de Colocación de Trabajadores, solventa observaciones y lo entrega a la Dirección General de la Previsión Social. Se conecta con la operación número 6.
9	Dirección General de la Previsión Social/Director General	Si no tiene observaciones el Concentrado Estadístico de Colocación de Trabajadores, valida la información, remite el concentrado al Departamento de Servicios de Empleo.
10	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento	Recibe el Concentrado Estadístico de Colocación de Trabajadores autorizado. Archiva para su control el Concentrado Estadístico de Colocación de Trabajadores.

DIAGRAMA 4.2: Elaboración de Informes del Programa de Colocación de Trabajadores



MEDICIÓN:

Número mensual de solicitantes colocados $\times 100 =$ % de colocación
 Número mensual de solicitantes atendidos

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de entrega de reporte de colocación por parte del Servicio Municipal de Empleo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo en línea (INSISNEWEB) (Solicitudes de Empleo Atendidos).
- Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo en línea (INSISNEWEB) (Vacantes de Trabajo Captadas).
- Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo en línea (INSISNEWEB) (Envío de Personas a Cubrir una Vacante).
- Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo en línea (INSISNEWEB) (Personas Colocadas en un Puesto de Trabajo).

FORMATO: "INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EN LÍNEA (INSISNEWEB)" (SOLICITUDES DE EMPLEO ATENDIDOS)

		ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			TOTAL ACUMULADO				
		NOV BRES	NOV RES	TAL	NOV BRES	NOV RES	TAL																	
CONCEPTO	UNIDAD OPERATIVA																							
SOLICITUDES DE EMPLEO ATENDIDAS	Aguascalientes Baja California Baja California Sur Campeche Coahuila Colima Durango Guanajuato Guerrero Hidalgo Jalisco Quintana Roo Morelos Nayarit Nuevo Leon Oaxaca Pinar del Rio Queretaro San Luis Potosi Sinaloa Sonora Tabasco Tamaulipas Tlaxcala Veracruz Yucatan Zacatecas																							
																						TOTAL GENERAL		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EN LINEA (INSISNEWEB)"
(SOLICITUDES DE EMPLEO ATENDIDOS)**

Objetivo: Recabar la Información de los Servicios Municipales que operan el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo.

Distribución: Este formato es para uso y control del Departamento de Servicios de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Concepto	Anotar el nombre de la variable estadística de la que se va a recabar la información.
2	Unidad Operativa	Anotar los nombres de las unidades operativas de las cuales se obtiene la información estadística.
3	Junio, ...	Indicar en cada columna el número de solicitantes atendidos durante el mes que se indica, clasificándolos por sexo y la suma de ambos.
5	Total Acumulado	Anotar la suma de solicitantes atendidos mensualmente y por unidad operativa, especificando el número de hombres, mujeres y la suma de ambos.

**FORMATO: "INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EN LINEA (INSISNEWEB)"
(VACANTES DE TRABAJO CAPTADAS)**

**SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO ESTADO DE MÉXICO
INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EN LÍNEA (INSISNEWEB)
PRIMER SEMESTRE, 2013**

CONCEPTO	UNIDAD OPERATIVA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL ACUM.
PLAZAS DE TRABAJO VACANTES CAPTADAS	Acolman							
	Atlzapán de Zaragoza							
	Atzacmulco							
	Coacalco							
	Coyotepec							
	Cuautlán							
	Cuautlán Izcañil							
	Ecatepec							
	Huixquilucan							
	Jilotepec							
	Los Reyes la Paz							
	Naucalpan							
	Nicolás Romero							
	Of. Reg. Atlacomulco							
	Of. Reg. Ecatepec							
	Of. Reg. Ixtapaluca							
	Of. Reg. Nezahualcóyotl							
	Of. Reg. Tejupilco							
	Of. Reg. Tlalnepantla							
	Of. Reg. Toluca							
	Otzacoatepec							
	Tecámac							
	Tenancingo							
	Teotihuacán							
	Tepotzotlán							
	Tlalnepantla							
Tonsteco								
Zumpango								
TOTAL GENERAL								

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
 "INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EN LINEA (INSISNEWEB)"
 (PERSONAS COLOCADAS EN UN PUESTO DE TRABAJO)**

Objetivo: Recabar la Información de los Servicios Municipales que operan el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo.

Distribución: Este formato es para uso y control del Departamento de Servicios de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Concepto	Anotar el nombre de la variable estadística de la que se va a recabar la información.
2	Unidad Operativa	Anotar los nombres de las unidades operativas de las cuales se obtiene la información estadística.
3	Junio, ...	Indicar en cada columna el número de personas empleadas durante el mes que se indica, clasificándolos por sexo y la suma de ambos.
4	Total Acumulado	Anotar la suma mensual de personas colocadas en los puestos de trabajo, especificando el número de hombres, mujeres y la suma de ambos.

PROCEDIMIENTO 4.3: VINCULACIÓN DIRECTA ENTRE OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO

OBJETIVO:

Incrementar el número de personas contratadas, mediante la realización de ferias y/o eventos que promuevan ofertas de empleo para la población desocupada en la entidad.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Servicios de Empleo, a las Oficinas Regionales de Empleo y a los Servicios Municipales que participan en la realización de ferias de empleo.

REFERENCIAS:

- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Apoyo al Empleo (PAE). Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 10, fracciones V, X y XX. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas.
- Lineamientos Operativos de Ferias de Empleo. Emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios de Empleo. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios de Empleo es responsable de la planeación, organización y seguimiento del Programa de Vinculación Directa entre Oferentes y Demandantes de Empleo.

El Director General de la Previsión Social deberá:

- Recibir los reportes estadísticos y notas informativas que se generen por la realización de ferias de empleo.

El Jefe del Departamento de Servicios de Empleo deberá:

- Recibir los oficios de solicitud para la realización de ferias de empleo y determinar la viabilidad del evento.
- Coordinar reuniones para la planeación y organización del evento.
- Asignar responsabilidades, tanto a la Oficina Regional de Empleo, como al Servicio Municipal de Empleo, a fin de llevar a cabo el evento.
- Gestionar ante el Departamento de Operación Administrativa de la Dirección General de la Previsión Social, la adquisición del material de promoción para el evento (vinilonas y volantes).

El Coordinador de Ferias del Departamento de Servicios de Empleo deberá:

- Elaborar ficha técnica.
- Asistir a reuniones de organización, con el personal responsable de las Oficinas Regionales de Empleo y Servicios Municipales sedes de los eventos.
- Asistir a los eventos coordinando la logística de los mismos.

- Dar seguimiento al registro de datos en el Sistema de Información de Ferias de Empleo (SIFE).
- Entregar el material de promoción, a los Ayuntamientos (Servicios Municipales de Empleo) y Oficinas Regionales de Empleo.
- Elaborar los reportes y estadísticas inherentes al subprograma ferias de empleo.

Las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Colaborar en la invitación y convocatoria de las empresas.
- Confirmar las empresas que participarán en el evento.
- Realizar el registro en el Sistema de Información de Ferias de Empleo, de las empresas que confirman su participación.
- Invitar a los solicitantes a través de volantes, a que participen en los eventos, previo registro en el Sistema de Información de Ferias de Empleo.
- Dar seguimiento al proceso de colocación.

El Servicio Municipal de Empleo deberá:

- Organizar el evento.
- Solicitar la participación de las empresas.
- Confirmar las empresas que participarán en el evento.
- Realizar el registro en el Sistema de Información de Ferias de Empleo, de las empresas que confirman su participación.
- Verificar que se cuente con las instalaciones adecuadas para realizar el evento (espacio y acondicionamiento adecuado).

DEFINICIONES:

Demanda.- Se refiere al número de buscadores de empleo que acuden al evento.

Empresas.- Ente económico que genera espacios de empleo.

Ficha Técnica.- Documento que contiene todos los datos del evento, desde el objetivo hasta el programa.

Oferta.- Se refiere al número de plazas vacantes ofrecidas por los empleadores que participan en las ferias de empleo.

Reclutamiento.- Selección de buscadores de empleo que cubren el perfil solicitado por el empleador.

SIFE.- Sistema de Información de Ferias de Empleo.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud para la realización de una Feria de Empleo.

RESULTADOS:

- Coordinación del evento, registro de oferta y demanda en el Sistema de Información de Ferias de Empleo y elaboración del reporte.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El Servicio Municipal de Empleo deberá presentar la solicitud por escrito para la realización de una Feria de Empleo, dirigido al Director General de la Previsión Social y/o al Jefe del Departamento de Servicios de Empleo.
- El Departamento de Servicios de Empleo dará seguimiento diario al avance de la Oficina Regional de Empleo en el registro de empresas a través del Sistema de Información de Ferias de Empleo.
- Sólo se considerará la participación en cada evento de los Buscadores de Empleo y los Empresarios, cuando asistan con su comprobante de registro en el SIFE impreso, lo que permitirá dar respuesta a su respectiva solicitud.

DESARROLLO 4.3: Vinculación Directa entre Oferentes y Demandantes de Empleo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servicio Municipal de Empleo/Responsable	Elabora oficio de solicitud para la realización de un evento/feria de empleo en original y copia, dirigido al Director General de la Previsión Social y/o Jefe del Departamento de Servicios de Empleo.
2	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento/Coordinador de Ferias	Envía original y archiva la copia, previo acuse de recibo para su control. Recibe oficio de solicitud, firma acuse, devuelve, revisa, se entera y determina: ¿Procede?
3	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento/Coordinador de Ferias	No, elabora oficio en original y copia e indica las causas por las cuales no es viable la realización del evento, envía original al Servicio Municipal de Empleo y archiva la copia para su control previo acuse de recibo.
4	Servicio Municipal de Empleo/Responsable	Recibe oficio de respuesta mediante el cual se le informa de la improcedencia de la solicitud, firma acuse, devuelve, revisa, se entera y archiva para su control.
5	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento/Coordinador de Ferias	Sí, procede la solicitud informa vía telefónica y por correo electrónico al Servicio Municipal de Empleo. Gira instrucciones vía telefónica a la Oficina Regional de Empleo que corresponda para organizar la realización del evento. Archiva para su control el oficio de solicitud recibido.
6	Servicio Municipal de Empleo/Responsable	Recibe comunicado, se entera de la factibilidad del evento y participa en las reuniones para su organización con la Oficina Regional de Empleo.
7	Oficina Regional de Empleo/Responsable	Recibe instrucciones, en coordinación con el Servicio Municipal de Empleo invita a empresas vía telefónica y por correo electrónico.
8	Oficina Regional de Empleo/Responsable	Elabora solicitud de material de promoción y difusión en original y copia al Departamento de Servicios de Empleo, obtiene acuse y archiva.
9	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento/Coordinador de Ferias	Recibe solicitud de material de promoción y difusión y gestiona elaboración de vinilonas y volantes y papelería ("Seguimiento de Colocados") para el evento ante el Departamento de Operación Administrativa de la Dirección General de la Previsión Social.
10	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento/Coordinador de Ferias	Recibe el material de difusión, lo entrega al Servicio Municipal de Empleo, coordina el montaje y realiza el evento.
11	Servicio Municipal de Empleo/Responsable	Recibe el material de promoción y difusión y papelería, realiza el evento.
12	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento/Coordinador de Ferias	Al concluir el evento elabora Informe de los resultados y lo entrega mediante Nota Informativa en original y copia a la Dirección General de la Previsión Social. Archiva el Informe de resultados para su control, previo acuse de recibo.
13	Dirección General de la Previsión Social/Director General	Recibe Nota Informativa del evento, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMA 4.3: Vinculación Directa entre Oferentes y Demandantes de Empleo

SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL

RESPONSABLE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO/ COORDINADOR DE FERIAS

OFICINA REGIONAL DE EMPLEO/ RESPONSABLE

DIRECTOR GENERAL

INICIO

1
Elabora oficina de solicitud para la realización de un evento feria de empleo en original y copia, dirigida al Director General de la Previsión Social o Jefe del Departamento de Servicios de Empleo. Firma original y archiva a copia previo acuse de recibo para su control.

2
Recibe oficina de solicitud, firma acuse, devuelve revisa, si entera / determina

No Si
¿Procede?

3

4
Recibe oficina de respuesta mediante el cual se informa de la improcedencia de la solicitud, firma acuse, devuelve revisa, se entera y archiva para su control.

Si no procede la solicitud, elabora oficina en original y copia e indica las causas por las cuales no es viable la realización del evento envía el original al Servicio Municipal de Empleo y archiva la copia para su control previo acuse de recibo.

FIN

5

6
Recibe comunicado, se entera de la factibilidad del evento y participa en las reuniones para su organización con la Oficina Regional de Empleo.

Si procede la solicitud informa vía telefónica y por correo electrónico al Servicio Municipal de Empleo. Gira instrucciones a la Oficina Regional de Empleo que corresponda para organizar la realización del evento. Archiva para su control el oficina de solicitud recibido.

7

Recibe instrucciones, en coordinación con el Servicio Municipal de Empleo invita a empresas vía telefónica y por correo electrónico.

8

Elabora solicitud de material de programación y difusión en original y copia, envía al Departamento de Servicios de Empleo. Obtiene acuse y archiva.

9

Recibe solicitud de material de promoción y difusión y gestiona elaboración de vintonas volantes y papelería ("Seguimiento de Colocados" para el evento ante el Departamento de Operación Administrativa de la Dirección General de la Previsión Social.

A

SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO	DIRECCIÓN GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL		
RESPONSABLE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO/ COORDINADOR DE FERIAS	OFICINA REGIONAL DE EMPLEO/RESPONSABLE	DIRECTOR GENERAL
	A		
	10		
11 Recibe el material de promoción y difusión y papelería, se realiza evento	Permite el material de difusión y entrega al Servicio Municipal de Empleo, chorrada, montaje y realiza el evento.		
	12		
	Al concluir el evento elabora informe de resultados y lo entrega mediante Nota Informativa en original y copia a la Dirección General de la Previsión Social. Archiva el informe de resultados para su control, previo acuse de recibo.		13 Recibe Nota Informativa del evento, se entera y archiva para su control.
			FIN

MEDICION:

$$\frac{\text{Número mensual de eventos celebrados}}{\text{Número mensual de eventos programados}} \times 100 = \% \text{ de eventos (ferias) realizados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de solicitud para la realización de feria de empleo.
- Oficio de autorización de feria de empleo.
- Nota informativa de realización de feria de empleo.

El Sistema de Información de Ferias de Empleo genera diversos reportes que dan soporte a la información registrada para cada evento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Seguimiento de Colocados.

FORMATO: "SEGUIMIENTO DE COLOCADOS"



Servicio Nacional de Empleo Estado de México

FERIAS DE EMPLEO 2013
Seguimiento de la Feria de Empleo en:

Nombre de la Empresa _____

Teléfono _____ Giro: _____

Correo Electrónico _____

No. de Vacantes Ofertadas	Solicitantes atendidos	Posibles Colocados

OBSERVACIONES: _____

Nombre y firma del Representante de la Empresa

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SEGUIMIENTO DE COLOCADOS"**

Objetivo: Reunir evidencia de cada empresario, sobre el número de personas colocadas en el evento participante.

Distribución: El formato se distribuye de forma personal a cada representante de las empresas.

No.	Concepto	Descripción
1	Seguimiento de la Feria de Empleo en	Anotar el nombre del municipio sede del evento.
2	Nombre de la Empresa	Anotar la denominación o razón social de la Empresa.
3	Teléfono	Anotar el número de teléfono de la Empresa incluyendo lada.
4	Giro	Anotar el giro o actividad que desarrolla la Empresa.
5	Correo Electrónico	Anotar el correo electrónico de la Empresa.
6	No. de Vacantes Ofertadas	Anotar el número de vacantes ofertadas por la empresa.
5	Solicitantes atendidos	Anotar el número total de solicitantes atendidos durante el evento.
6	Posibles colocados	Anotar el número de personas canalizadas para cubrir las vacantes ofertadas.
7	Observaciones	Anotar si existe alguna observación de la empresa en el desarrollo del evento.
8	Nombre y firma del Representante de la Empresa	Anotar nombre completo y firma del Representante de la Empresa que participó en el evento.

PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA ESTRATEGIA DEL SISTEMA ESTATAL DE EMPLEO**OBJETIVO:**

Mantener en contacto al Sistema Estatal de Empleo con las áreas de reclutamiento, selección y contratación de personal del aparato productivo de cada región, mediante reuniones periódicas de trabajo, a fin de intercambiar información cualitativa y cuantitativa en materia de oferta y demanda de mano de obra que facilite a las empresas satisfacer oportuna y adecuadamente sus requerimientos de personal.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Servicios de Empleo y de las Oficinas Regionales de Empleo que participan en la ejecución de la estrategia del Sistema Estatal de Empleo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 10, fracción IV. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas.
- Lineamientos para la operación y funcionamiento del Sistema Estatal de Empleo, 2010.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Objetivo y funciones Departamento de Servicios de Empleo. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Servicios de Empleo** es responsable de programar, verificar y dar seguimiento a la operación de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo en la entidad.

La Dirección General de la Previsión Social deberá:

- Evaluar y firmar los resultados estadísticos de la operación de la Estrategia Sistema Estatal de Empleo referente al intercambio de solicitantes y número de reuniones realizadas.

El Jefe del Departamento de Servicios de Empleo deberá:

- Revisar y firmar las minutas de las sesiones que se llevan a cabo en el transcurso del año.
- Revisar y firmar el reporte de las reuniones llevadas a cabo en las fechas establecidas.

El Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo deberá:

- Organizar, coordinar y verificar la logística para llevar a cabo las reuniones a través de las Oficinas Regionales de Empleo.
- Elaborar y/o recibir las minutas, así como formular reporte estadístico referente al intercambio de solicitantes y número de reuniones realizadas del Sistema Estatal de Empleo.

Los responsables de las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Convocar y confirmar la participación del sector empresarial, Instituciones Educativas y demás actores socioeconómicos de su región, así como generar el listado de solicitantes de empleo y vacantes que se promoverán para su difusión.
- Realizar minutas de trabajo de las reuniones que se lleven a cabo en la Región correspondiente a cada Oficina.
- Dar el seguimiento a la colocación, así como remitir la información al Departamento de Servicios de Empleo para dar a conocer su alcance al Servicio Nacional de Empleo.

DEFINICIONES:

Empresa.- Organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales

Solicitante.- Persona que busca empleo.

Vacante.- Puesto o plaza desocupada.

INSUMOS:

- Reportes Estadísticos del intercambio de solicitantes.

RESULTADOS:

- Concentrado Estadístico de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

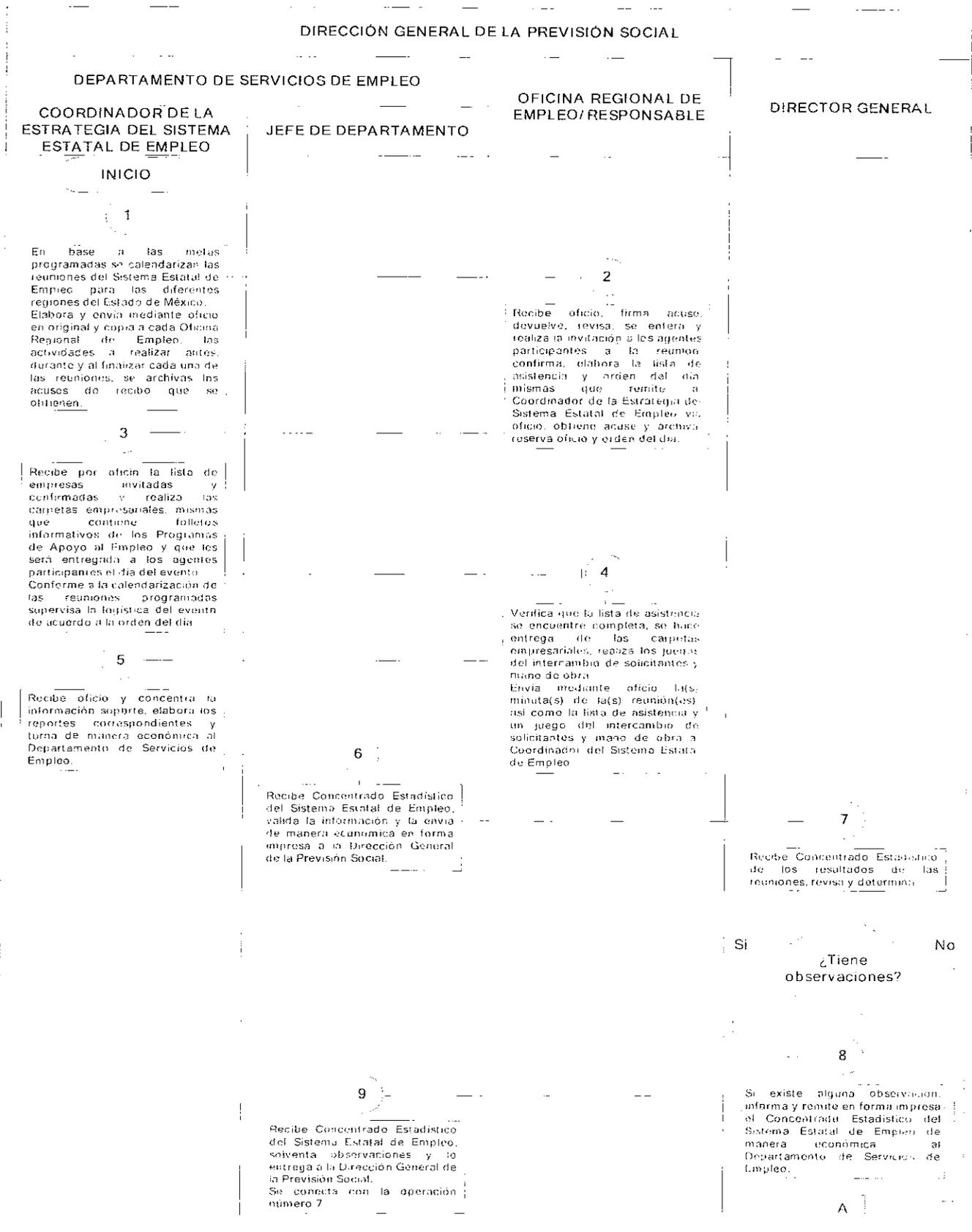
POLÍTICAS:

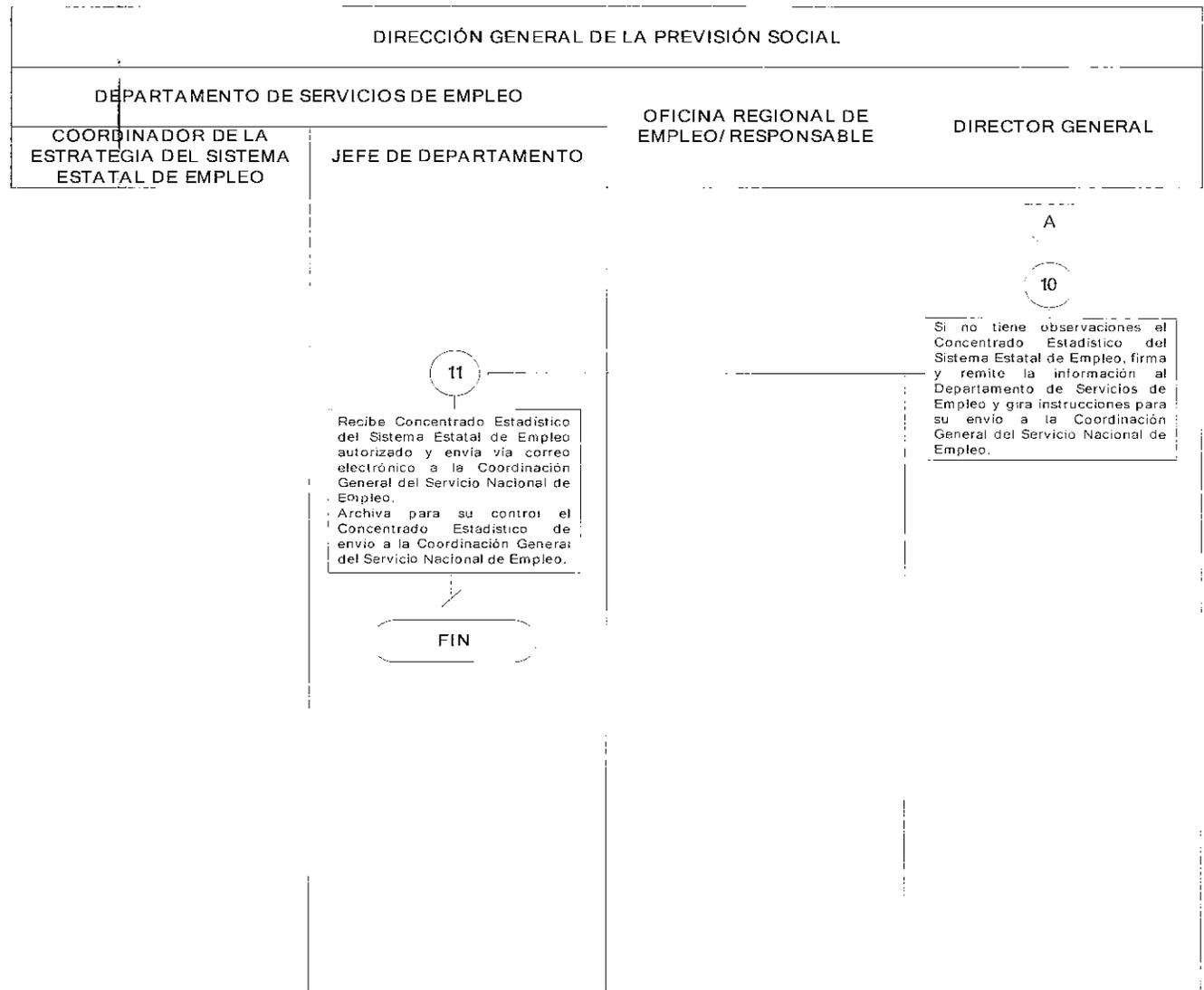
- El Departamento de Servicios de Empleo verificará el cumplimiento de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.
- Las Oficinas Regionales deberán enviar con oportunidad la información que les sea requerida por el Departamento de Servicios de Empleo, para la integración de los informes solicitados por la Dirección General de la Previsión Social.
- El Departamento Servicios de Empleo deberá elaborar estadísticas de la operación de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.

DESARROLLO 4.4: Elaboración de Informes de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios de Empleo/ Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo	En base a las metas programadas se calendarizan las reuniones del Sistema Estatal de Empleo para las diferentes regiones del Estado de México. Elabora y envía mediante oficio en original y copia a cada Oficina Regional de Empleo, las actividades a realizar antes, durante y al finalizar cada una de las reuniones, se archivan los acuses de recibo que se obtengan.
2	Dirección General de la Previsión Social/ Oficina Regional de Empleo/ Responsable	Recibe oficio, firma acuse, devuelve, revisa, se entera y realiza la invitación a los agentes participantes a la reunión, confirma asistencia, elabora la lista de asistencia y orden del día, mismas que remite al Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo vía oficio, obtiene acuse y archiva, reserva oficio de reuniones y orden del día.
3	Departamento de Servicios de Empleo/Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo	Recibe por oficio la lista de empresas invitadas y confirmadas y realiza las carpetas empresariales, mismas que contiene folletos informativos de los Programas de Apoyo al Empleo y que les será entregada a los agentes participantes el día del evento. Conforme a la calendarización de las reuniones programadas supervisa la logística del evento de acuerdo a la orden del día.
4	Dirección General de la Previsión Social/ Oficina Regional de Empleo/ Responsable	Verifica que la lista de asistencia se encuentre completa, se hace entrega de las carpetas empresariales, realiza los juegos del intercambio de solicitantes y mano de obra. Envía mediante oficio la(s) minuta(s) de la(s) reunión(es), así como la lista de asistencia y un juego completo del intercambio de solicitantes y mano de obra al Coordinador del Sistema Estatal de Empleo.
5	Departamento de Servicios de Empleo/ Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo	Recibe oficio y concentra la información soporte, elabora los reportes correspondientes y turna de manera económica al Departamento de Servicios de Empleo.
6	Departamento de Servicios de Empleo/ Jefe de Departamento	Recibe Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo, valida la información y la envía de manera económica en forma impresa a la Dirección General de la Previsión Social.
7	Dirección General de la Previsión Social/ Director General	Recibe Concentrado Estadístico de los Resultados de las reuniones, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
8		Si, informa y remite en forma impresa el Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo al Departamento de Servicios de Empleo de manera económica.
9	Departamento de Servicios de Empleo/ Jefe de Departamento	Recibe Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo, solventa observaciones y lo entrega a la Dirección General de la Previsión Social. Se conecta con la operación número 7.
10	Dirección General de la Previsión Social/ Director General	No firma el Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo, remite la información al Departamento de Servicios de Empleo y gira instrucciones para su envío a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
11	Departamento de Servicios de Empleo/Jefe de Departamento	Recibe el Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo autorizado y envía vía correo electrónico a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Archiva para su control el Concentrado Estadístico de envío a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

DIAGRAMA 4.4: Elaboración de Informes de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de reuniones realizadas}}{\text{Número mensual de reuniones programadas}} \times 100 = \% \text{ de reuniones atendidas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Calendario de reuniones programadas con las Oficinas Regionales de Empleo.
- Oficio de conocimiento de acciones a realizar el día del evento.
- Minuta de trabajo.
- Lista de asistencia de los agentes participantes.
- Intercambio de mano de obra.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte Mensual de las Acciones de Vinculación Directa de Empleo del Servicio de Empleo del Estado de México.
- Concentrado Anual de las Acciones de Vinculación Directa de Empleo del Servicio de Empleo del Estado de México.
- Reporte Mensual de las Acciones de Vinculación Directa de Empleo del Servicio de Empleo del Estado de México.

FORMATO: "CONCENTRADO ANUAL DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN DIRECTA DE EMPLEO COMUNIDADES VIRTUALES DE INTERCAMBIO LABORAL"



**Concentrado Anual de las Acciones de Vinculación Directa de Empleo
Comunidades Virtuales de Intercambio Laboral**

15/06/2014

Mes	No. Reuniones	No. Agentes Participantes	Vacantes Promovidas	Solicitantes Promovidos		
				H	M	T
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
TOTAL						

NOTA: En la columna de número de agentes participantes se refiere a las instancias: empresas, agencias de colocación, instituciones educativas, Asociaciones Civiles, ONG's que participan en el intercambio de cartera de solicitantes de empleo y vacantes

Responsable del Área de Vinculación Laboral

Elaboró

Titular del Servicio Nacional de Empleo Estado de México

Revisó

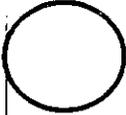
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"REPORTE MENSUAL DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN DIRECTA DE EMPLEO COMUNIDADES VIRTUALES
DE INTERCAMBIO LABORAL
REPORTE DESAGREGADO POR EDAD"**

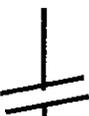
Objetivo: Dar a conocer la forma del llenado del Reporte Mensual de las Acciones de Vinculación Directa de Empleo Comunidades Virtuales de Intercambio Laboral, con el objeto de mantener un control de las reuniones que se llevaron a cabo en un año, así como el desglose por edad y sexo de los solicitantes de intercambio.

Distribución: Lo distribuye el Servicio Nacional de Empleo y va dirigido al Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Promovidos	Se refiere al número total de solicitantes promocionados en las reuniones.
2	Rango	Comprende las edades en las cuales oscilan los solicitantes promovidos.
2	Hombres	Colocar el número total de solicitantes hombres promovidos en las reuniones correspondientes a cada mes de acuerdo a su edad.
3	Mujeres	Colocar el número total de solicitantes mujeres promovidos en las reuniones correspondientes a cada mes de acuerdo a su edad.
4	Total	Anotar el número total de solicitantes promovidos hombres o mujeres según sea el caso en las reuniones correspondientes a cada mes de acuerdo a su edad.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector. Sirve para enlazar dos partes cuales quiera de un diagrama a través de un conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama.

	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios de Empleo, mayo de 2014.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Empleo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de la Previsión Social.
2. Departamento de Servicios de Empleo.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Reynaldo García González
Subdirector de Empleo
 (Rúbrica).

T. S. C. Luís Manuel Zimbrón Martínez
Jefe del Departamento de Servicios de Empleo
 (Rúbrica).



ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES

MARZO DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, marzo de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Dirección General de la Previsión Social.
Unidad de Programas Federales.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2014
	Código:	204020202
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL.....

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

 4.1 Entrega de Apoyos Económicos para la Compra de Materiales de Consumo del Subprograma BÉCATE.....

 4.2 Entrega de Apoyos Económicos a Becarios e Instructores-Monitores del Subprograma BÉCATE....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Operación Administrativa de la Unidad de Programas Federales de la Dirección General de la Previsión Social de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación,

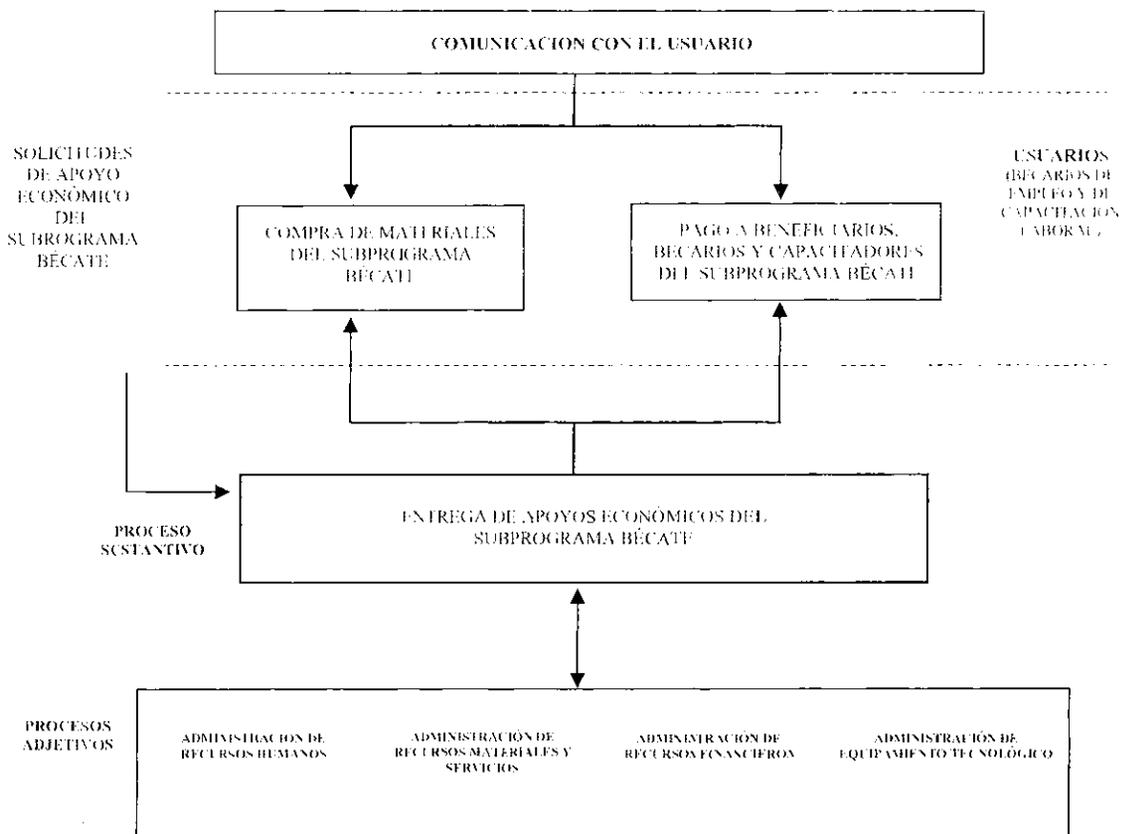
las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Operación Administrativa de la Unidad de Programas Federales de la Dirección General de la Previsión Social de la Secretaría del Trabajo en materia de entrega de apoyos económicos (cheque) para la compra de materiales de consumo y el pago oportuno a becarios (beneficiarios) e instructores-monitores del Subprograma BÉCATE, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Entrega de Apoyos Económicos del Subprograma BÉCATE.- De la solicitud, a la entrega de recursos económicos del Subprograma BÉCATE.

PROCEDIMIENTOS:

- Entrega de Apoyos Económicos para la compra de Materiales de Consumo del Subprograma BÉCATE.
- Entrega de Apoyos Económicos para el pago a Becarios e Instructores-Monitores del Subprograma BÉCATE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES DE CONSUMO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE****OBJETIVO:**

Agilizar la entrega de apoyos económicos para la compra de materiales del Subprograma de Becas de Capacitación para el Trabajo (BÉCATE), mediante la oportuna programación para la entrega en tiempo y forma de dichos apoyos.

ALCANCE:

Aplica a beneficiarios y servidores públicos del Departamento de Operación Administrativa, a los del Departamento de Finanzas y de las Oficinas Regionales de Empleo que participan en el Subprograma BÉCATE.

REFERENCIAS:

- Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29-A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, y sus reformas.
- Pfan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2013.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10, fracciones III y VIII. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 23 de febrero de 2007.
- Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo (Subprograma Fomento al Autoempleo), el 1° de abril de 2013. www.stps.gob.mx/transparencia07/programas_sociales/PAE_SEPT2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Operación Administrativa. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Operación Administrativa** es la unidad administrativa responsable de entregar los recursos para la compra de materiales de consumo relacionados con la operación del Subprograma BÉCATE, así como de realizar la comprobación correspondiente ante el Departamento de Finanzas.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá:

- Entregar la propuesta de capacitación por etapa de los planteles participantes al Departamento de Operación Administrativa.
- Recibir concentrado de recursos ejercidos para su comprobación.
- Requisar los formatos correspondientes para la compra de materiales del Subprograma BÉCATE.
- Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable.

El Jefe del Departamento de Operación Administrativa deberá:

- Programar fecha, lugar y hora para la entrega de apoyos económicos.
- Recibir la documentación comprobatoria para la revisión y validación.
- Recibir los reintegros que no fueron ejercidos para la totalidad de la comprobación.

Los titulares de las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Citar vía telefónica a los Directores de los planteles participantes del Subprograma BÉCATE para la entrega de apoyos económicos.
- Concentrar la documentación comprobatoria (facturas y formatos) y remitirla al Departamento de Operación Administrativa.

Los Directores de los planteles deberán:

- Recibir apoyo económico (cheque) y paquete de formatos (documentación comprobatoria).
- Comprobar el apoyo económico recibido.

Los beneficiarios deberán:

- Comprar los materiales de consumo y entregarlo junto con facturas al director del plantel.

DEFINICIONES:

Becario: Beneficiario con derecho a curso, material de consumo y beca.

Materiales de consumo: Insumos necesarios para la impartición del curso (tela, hilos, huevos, leche, madera, cables, papel, etc.).

INSUMOS:

- Propuesta de Capacitación de los planteles participantes.

RESULTADOS:

- Compra de materiales de consumo del Subprograma BÉCATE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Administración de los Recursos del Programa de Apoyo al Empleo del Departamento de Finanzas.
- Entrega de apoyos económicos a becarios e instructores-monitores del Subprograma BÉCATE

POLÍTICAS:

- El Departamento de Finanzas deberá revisar que la documentación comprobatoria de la compra de materiales de consumo cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación. En caso contrario, el Departamento de Operación Administrativa informará a las Oficinas Regionales de Empleo para que éstas, a su vez, soliciten al Director del Plantel participante el reintegro total del cheque otorgado para la compra de material de consumo.
- El Departamento de Finanzas deberá entregar al Departamento de Operación Administrativa el cheque y la documentación soporte del curso en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso. En caso de no cumplir dentro de este plazo, será solicitado por oficio al Jefe del Departamento de Finanzas.

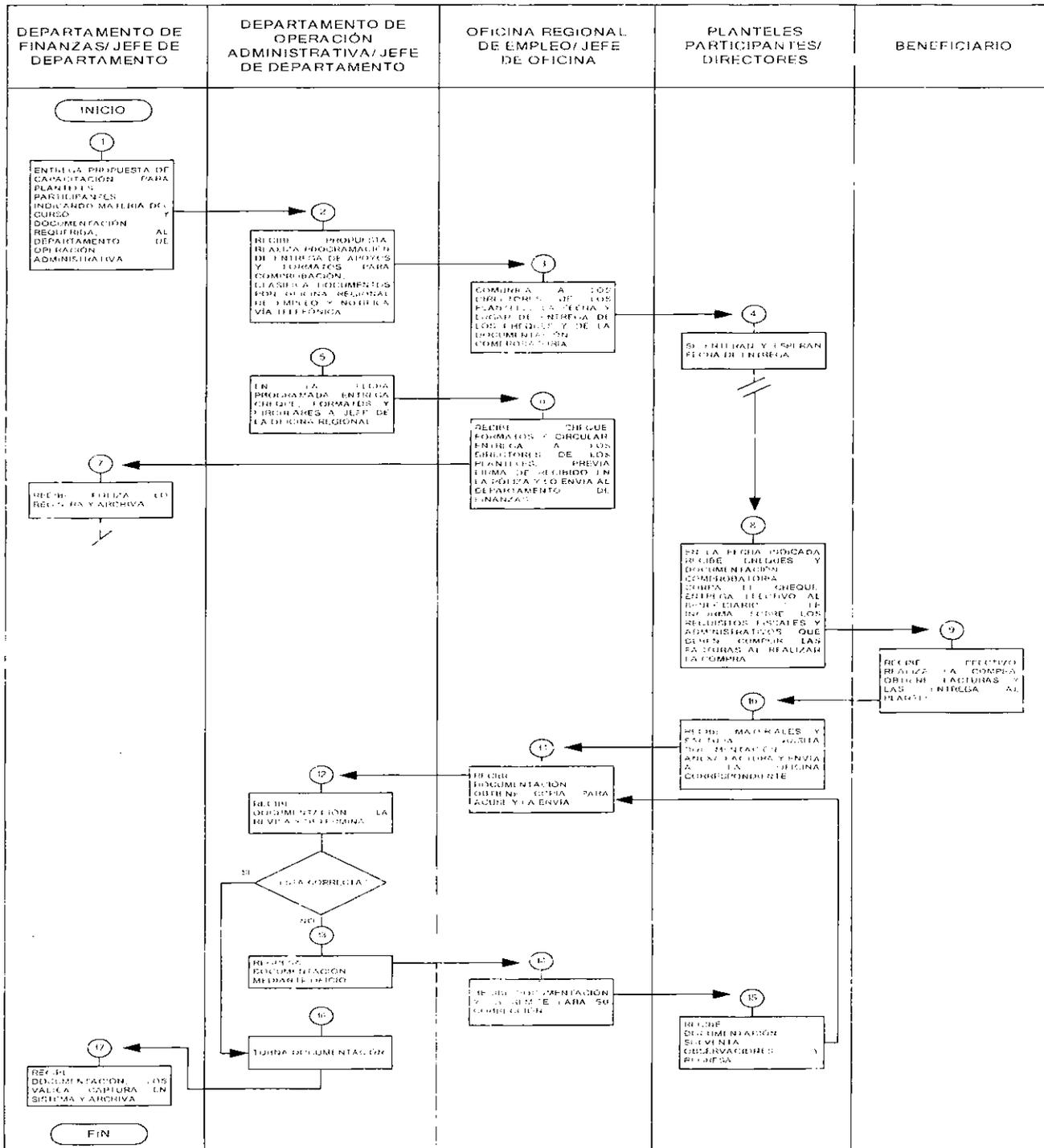
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES DE CONSUMO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas/Jefe del Departamento	Entrega mediante oficio en original y copia la propuesta de capacitación por etapa de los planteles participantes señalando la materia del curso, así como documentación correspondiente para la capacitación (formatos "Lista de materiales" (CAP-01), "Entrega-recepción de materiales de apoyo para la realización de cursos para la capacitación para el trabajo" (CAP-2), "Recibo de material de consumo", "Póliza-cheque" y la circular que establece los requisitos que deben cumplir los formatos y facturas de la compra), al Departamento de Operación Administrativa. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
2	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	Recibe oficio y propuesta de capacitación por etapa y la materia del curso, así como documentación correspondiente, se entera y archiva oficio. Realiza la programación de las fechas de entrega de apoyos económicos (cheques) y del paquete de formatos para su comprobación, e informa vía telefónica a las Oficinas Regionales de Empleo. Resguarda los documentos previamente clasificados por Oficina Regional de Empleo.
3	Oficina Regional de Empleo/Jefe de Oficina	Se entera, comunica vía telefónica a los directores de las instituciones participantes del Subprograma BÉCATE, la fecha, lugar y hora de entrega de apoyos económicos (cheques) y documentación comprobatoria de cursos de capacitación.
4	Planteles Participantes/Directores	Se enteran y esperan fecha. Se conecta con la operación número 8.
5	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	En la fecha programada entrega el cheque de los apoyos económicos, paquete de formatos y circulares a las Oficinas Regionales de Empleo.

6	Oficina Regional de Empleo/Jefe de Oficina	Recibe el cheque de los apoyos económicos, paquete de formatos y circular que establece los requisitos que deben cumplir los formatos y facturas, entrega a los directores de los planteles, previo acuse de recibo en copia del formato "Póliza-cheque", y lo envía al Departamento de Finanzas.
7	Departamento de Finanzas/Jefe del Departamento	Recibe "Póliza-cheque" con acuse de recibo para su control interno, registra y archiva.
8	Planteles participantes/Directores	<p>En la fecha indicada recibe cheques y documentación comprobatoria: "Lista de Materiales" (CAP-01), formatos "Entrega-Recepción de Materiales de Apoyo Para la Realización de Cursos para la Capacitación para el Trabajo" (CAP-2) y "Recibo de Material de Consumo", la "Póliza-cheque" y "Circular".</p> <p>Cobra el cheque, entrega efectivo al beneficiario para que realice la compra de materiales, le informa los requisitos fiscales y administrativos que deben cumplir las facturas para su comprobación.</p> <p>Resguarda la documentación recibida.</p>
9	Beneficiario	Recibe efectivo, realiza la compra de los materiales de consumo, obtiene facturas y entrega al director del plantel.
10	Planteles participantes/Directores	<p>Recibe materiales, la factura de compra y resguarda en el plantel.</p> <p>Requisita la documentación comprobatoria, anexa factura y envía a la Oficina Regional de Empleo correspondiente.</p>
11	Oficinas Regionales de Empleo/Jefe de Oficina	<p>Recibe la documentación comprobatoria y envía mediante oficio en original y copia al Departamento de Operación Administrativa.</p> <p>Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.</p>
12	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	<p>Recibe mediante oficio la documentación comprobatoria y factura, archiva oficio, revisa y determina:</p> <p>¿Está correcta?</p>
13	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	<p>No, devuelve la documentación mediante oficio en original y copia a la Oficina Regional de Empleo que corresponda.</p> <p>Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo.</p>
14	Oficinas Regionales de Empleo/Jefe de Oficina	Recibe mediante oficio la documentación comprobatoria y factura, archiva oficio y remite la documentación a los directores de los planteles para su corrección.
15	Planteles participantes/Directores	Recibe documentación comprobatoria y factura, solventa las observaciones y entrega a la Oficina Regional de Empleo. Se conecta con la operación número 11.
16	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	Sí, turna la documentación comprobatoria y factura al Departamento de Finanzas.
17	Departamento de Finanzas/Jefe del Departamento	Recibe documentación comprobatoria y factura, valida con su firma, captura información en el sistema y archiva los documentos para su control.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ENTREGA DE APOYOS ECONOMICOS (CHEQUE) PARA LA COMPRA DE CONSUMO DEL SUB-PROGRAMA BÉCATE



MEDICIÓN:

Número mensual de materiales para la realización de cursos entregados

Número mensual de solicitudes de materiales para la realización de cursos recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de materiales atendidas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"LISTA DE MATERIALES" (CAP-01)

Objetivo: Llevar el control de los materiales que se entregan a los beneficiarios para la realización de cursos de capacitación del Subprograma BÉCATE.

Elaboración y Distribución: Se emite en original para control interno del Departamento de Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Servicio Nacional de Empleo	Anotar el nombre de la entidad federativa del Servicio Nacional de Empleo que corresponda.
2	Fecha de Elaboración	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Nombre de la Institución	Anotar el nombre de la institución o centro de capacitación.
4	Nombre de la Especialidad ...	Anotar la especialidad o curso que se impartirá.
5	No.	Anotar el número consecutivo de los materiales que se relacionan.
6	Concepto o Mat.	Mencionar el número de obra que le asignó el Sistema Nacional de Empleo.
7	Características del producto	Anotar las características del material autorizado para el curso.
8	País de origen	Escribir el país de procedencia de los materiales autorizados.
9	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida del material.
10	Cantidad	Mencionar la cantidad autorizada en cada material.
11	Unitario	Anotar el costo unitario del material autorizado según factura.
12	Total	Anotar el costo total de los materiales comprados según factura.
13	Subtotal	Anotar la suma total de los costos del material autorizado.
14	IVA	Indicar el importe correspondiente al impuesto al valor agregado del subtotal de los materiales adquiridos.
15	Costo total ...	Anotar el costo total de los materiales a utilizar por curso.
16	Número de participantes ...	Anotar el número de participantes por curso.
17	Costo de participante	Anotar el costo por participante en cada curso.
18	Solicita	Anotar nombre completo y firma del representante de la institución o centro de capacitación.
19	Autoriza	Anotar nombre completo y firma responsable del Servicio Nacional de Empleo.

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MATERIALES DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE
CURSOS PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

CAP- 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE
CAPACITACIÓN EN EL ESQUEMA DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO/CAPACITACION PRODUCTIVA EN
EL MARCO DEL PROGRAMA BECAS A LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (BÉCATE).

En _____ (1) _____, siendo las ____ (2) _____ horas del día ____ (3) _____ del mes de _____ (4) _____ de _____ (5) _____, en las instalaciones del centro capacitador _____ (6) _____, ubicadas en _____ (7) _____, se reunieron las personas que a continuación se mencionan para levantar la presente acta, cuyo objeto es hacer constar la entrega de los materiales de apoyo a los participantes del curso número _____ (8) _____ de la especialidad de: _____ (9) _____ de la ____ (10) _____ etapa modalidad Autoempleo / Capacitación Productiva, del programa Becas a la capacitación para el trabajo (Bécate) ver lista anexa de los materiales.

Los CC. _____ (11) _____ y _____ quienes son participantes en el curso y fueron nombrados en el grupo para intervenir en este acto.

La _____ (12) _____, representante del Servicio Nacional de Empleo del Estado de México, quien ocupa el cargo del área de materiales.

El C. _____ (13) _____, en su carácter de Director del centro capacitador donde se lleva a cabo el curso y el C. _____ (14) _____, en su carácter de Instructor del curso.

El C. _____ (15) _____, en representación del Órgano Estatal de Control, quien ocupa el cargo de _____ (16) _____.

Quien presidió el Acto, la _____ (17) _____, representante del Servicio Nacional de Empleo del Estado de México, en uso de la palabra señaló la importancia que reviste para el Gobierno Federal y Estatal, impulsar a quienes se superan mediante la capacitación para incorporarse al aparato productivo.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

**SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO
BECAS A LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

Hoja No. 2 relativa al Acta de Entrega –
Recepción de Materiales de Apoyo para Cursos
de Capacitación.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTES DEL GRUPO (18)

NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO

NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO

POR PARTE DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÁREA DE MATERIALES

(19)

NOMBRE Y FIRMA

POR PARTE DEL CENTRO CAPACITADOR (20)

DIRECTOR DEL PLANTEL CAPACITADOR

NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO

INSTRUCTOR

NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO

POR PARTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

(21)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

6	Centro capacitador	Anotar el nombre del plantel capacitador.
7	... ubicado en ...	Escribir el domicilio del plantel capacitador.
8	Curso número	Mencionar el número de curso que le asigno el Sistema Nacional de Empleo.
9	... de ...	Anotar la especialidad que se impartirá.
10	... de la ...	Escribir la etapa que corresponda.
11	Los CC.	Anotar el nombre del becario número 1 representante del curso que asiste a la entrega.
12	... y ...	Anotar el nombre del becario número 2 representante del curso que asiste a la entrega.
13	El C. ...	Escribir el nombre completo del director del plantel.
14	... y el C ...	Escribir el nombre completo del instructor del curso.
15	El C.	Anotar el nombre completo del representante de la Contraloría Interna.
16	... el cargo de ...	Mencionar el cargo del representante de la Contraloría Interna.
17	...el (la) ...	Anotar el nombre completo de(la) representante del Servicio Nacional de Empleo.
18	Representantes del grupo	Anotar el nombre completo, domicilio y firma de los becarios 1 y 2.
19	Área de materiales	Escribir nombre completo y firma del encargado del área de materiales del Servicio Nacional de Empleo.
20	Por parte del Centro Capacitador	Anotar el nombre y firma del director del plantel capacitador y del instructor respectivamente.
21	Por parte del Órgano Estatal de Control	Anotar el nombre completo, firma y cargo del representante de la Contraloría Interna.
22	Curso Núm.	Escribir el número de curso que asignó el Servicio Nacional de Empleo.
23	Especialidad	Mencionar el nombre de la especialidad que se impartirá.
24	Periodo	Anotar el tiempo estimado para realizar el curso.
25	No.	Anotar el número consecutivo de los materiales que se entregarán.
26	Concepto	Escribir el tipo de material autorizado.
27	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida del material.
28	Cantidad	Mencionar la cantidad autorizada en cada material.
29	Precio Unitario	Anotar el precio unitario del material autorizado, según factura.
30	Precio Total	Anotar el precio total de los materiales comprados, según factura.

FORMATO "RECIBO DE MATERIAL DE CONSUMO"

No. UNICO _____ (1) _____

Los becarios del Curso de _____ (2) _____ correspondientes a la
 ____ (3) ____ Etapa de la Modalidad _____ (4) _____ impartido por la institución
 _____ (5) _____ del Municipio de _____ (6) _____ manifestamos haber recibido
 los Materiales de las siguientes Facturas Núms. _____ (7) _____
 mismos que se están empleando dentro del proceso de capacitación que se nos
 imparte.

ATENTAMENTE

No.	NOMBRE DEL BECARIO	FIRMA DEL BECARIO
1	_____ (8) _____	_____ (9) _____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____

8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

INSTRUCTOR (10)
NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE LA INSTITUCIÓN
(11)

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

"Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RECIBO DE MATERIAL DE CONSUMO"

Objetivo: Llevar el control de los materiales entregados para la capacitación.

Distribución y Destinatario: Todo el paquete con los formatos se entregan directamente a los directores de los planteles para su distribución y llenado.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. Único	Escribir el número de curso que asignó el Servicio Nacional de Empleo.
2	Especialidad	Anotar la especialidad o curso que se impartirá.
3	No.	Anotar el número de etapa que le asignó el Sistema Nacional de Empleo.
4	Modalidad	Anotar la modalidad que le asignó el Sistema Nacional de Empleo.
5	Nombre de la Institución	Anotar el nombre de la institución o centro de capacitación.
6	Municipio	Anotar el municipio donde se impartirá el curso.
7	No.	Anotar el número de cada una de las facturas de compra de materiales de consumo.
8	Nombre	Anotar el nombre de los becarios.
9	Firma	Asentar la firma del becario.
10	Nombre y firma	Escribir nombre y firma del instructor.
11	Sello	Colocar sello de la Institución.

FORMATO: "PÓLIZA CHEQUE"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DEL TRABAJO DIRECCIÓN GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO PÓLIZA CHEQUE MATERIALES				
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO; A _____ (1) _____				
NOMBRE _____ (2) _____		\$ _____ (3) _____		
_____ (4) _____				
No. DE CUENTA _____ (5) _____		No. DE CHEQUE _____ (6) _____		
CONCEPTO DE PAGO: _____ (7) _____				
CTA.	SUBCTA.	PARTIDA	DEBE	HABER
		PROGRAMA		
		BÉCATE	_____ (8) _____	
		BANCOS		
		BBVA BANCOMER S.A.		_____ (9) _____
SUMAS IGUALES:			_____ (10) _____	_____ (11) _____
RECIBÍ:				
_____ (12) _____		_____ (13) _____		_____ (14) _____
NOMBRE		FIRMA		FECHA
_____ (15) _____		_____ (16) _____		_____ (17) _____
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
<p>"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".</p> <p>"Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".</p>				
Póliza No. _____ (18) _____				
UPF-F-PM				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PÓLIZA CHEQUE"

Objetivo: Contar con el registro de los cheques entregados a los beneficiarios del Subprograma BÉCATE.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para control interno del Departamento de Finanzas.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año de impresión de la póliza.
2	Nombre	Anotar el nombre del Beneficiario (Director de la institución).
3	Importe	Anotar el importe del cheque con número.
4	Importe	Anotar el importe del cheque con letra.
5	No.	Anotar el número de cuenta bancaria que ampara el cheque.
6	No.	Anotar el número de cheque.
7	Concepto	Escribir el concepto de pago, incluyendo número único del curso, etapa y localidad que asignó el Sistema Nacional de Empleo.
8	Importe	Anotar el importe del cheque con número.
9	Importe	Anotar el importe del cheque con número.
10	Importe	Anotar el importe del cheque con número.
11	Importe	Anotar el importe del cheque con número.
12	Nombre	Escribir nombre con letra de molde del beneficiario (Director de la institución).
13	Firma	Registrar la firma del beneficiario.
14	Fecha	Escribir día, mes y año de recepción del cheque del beneficiario.
15	Elaboró	Anotar nombre y firma del servidor público adscrito al Departamento de Finanzas que elaboró el cheque.
16	Revisó	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Finanzas.
17	Autorizó	Anotar nombre y firma del Jefe de la Unidad de Programas Federales.

PROCEDIMIENTO 4.2: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A BECARIOS E INSTRUCTORES-MONITORES DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

OBJETIVO:

Agilizar la entrega de apoyo económico a becarios e Instructores-Monitores.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Programas Federales, del Departamento de Operación Administrativa, del Departamento de Finanzas y Oficinas Regionales de Empleo que participen en la entrega de los apoyos a los becarios e instructores-monitores.

REFERENCIAS:

- Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29-A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10, fracciones III y VIII. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 23 de febrero de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Operación Administrativa. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de agosto del 2011.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Operación Administrativa** es la unidad administrativa responsable de la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios, así como la entrega de montos ejercidos al Departamento de Finanzas.

El **Jefe de la Unidad de Programas Federales** deberá:

- Recibir los cheques sellados, firmarlos y remitirlos al Departamento de Operación Administrativa.

El **Jefe del Departamento de Finanzas** deberá:

- Informar al Departamento de Operación Administrativa sobre la realización de los pagos a Becarios e Instructores-Monitores.
- Entregar al Departamento de Operación Administrativa las nóminas y cheques para su pago.
- Recibir del Departamento de Operación Administrativa las nóminas debidamente requisitadas.

El **Jefe del Departamento de Operación Administrativa** deberá:

- Recibir nóminas y cheques del Departamento de Finanzas para su pago.
- Clasificar cheques por región, sellarlos y turnarlos a firma del titular de la Unidad de Programas Federales.
- Informar mediante oficio a las Oficinas Regionales de Empleo las fechas de pago a Becarios e Instructores-Monitores.
- Acudir a las Oficinas Regionales de Empleo para realizar el pago a becarios e Instructores-Monitores, así como recabar firmas en las nóminas.
- Revisar que las nóminas estén debidamente firmadas y cancelar cheques que no fueron pagados.
- Entregar mediante oficio al Departamento de Finanzas las nóminas firmadas y los cheques cancelados.

Los **titulares de las Oficinas Regionales de Empleo** deberán:

- Comunicar vía telefónica a los Instructores-Monitores la fecha y el lugar de pago, para que éstos a su vez, informen a sus becarios.

DEFINICIONES:

Apoyo económico: Importe de beca otorgado en cheque, el cual incluye ayuda de transporte.

Becario: Beneficiario de beca, con la obligación de asistir y concluir el curso.

Instructor-Monitor: Profesional que recluta a los becarios e imparte el curso.

INSUMOS:

- Nóminas y cheques para pago de apoyos del Sub-Programa Bécate.

RESULTADOS:

- Pago a becarios e Instructores-Monitores del Sub-Programa BÉCATE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Comprobación del gasto comprometido y ejercido operado por el Departamento de Finanzas.
- Entrega de apoyos económicos para la compra de materiales de consumo del Sub-programa Bécate.

POLÍTICAS:

- Para el pago a beneficiarios y a Instructores-Monitores, la Oficina Regional de Empleo solicitará la presentación de la credencial de becario y la credencial de elector, sin estos requisitos no se realizará el pago.

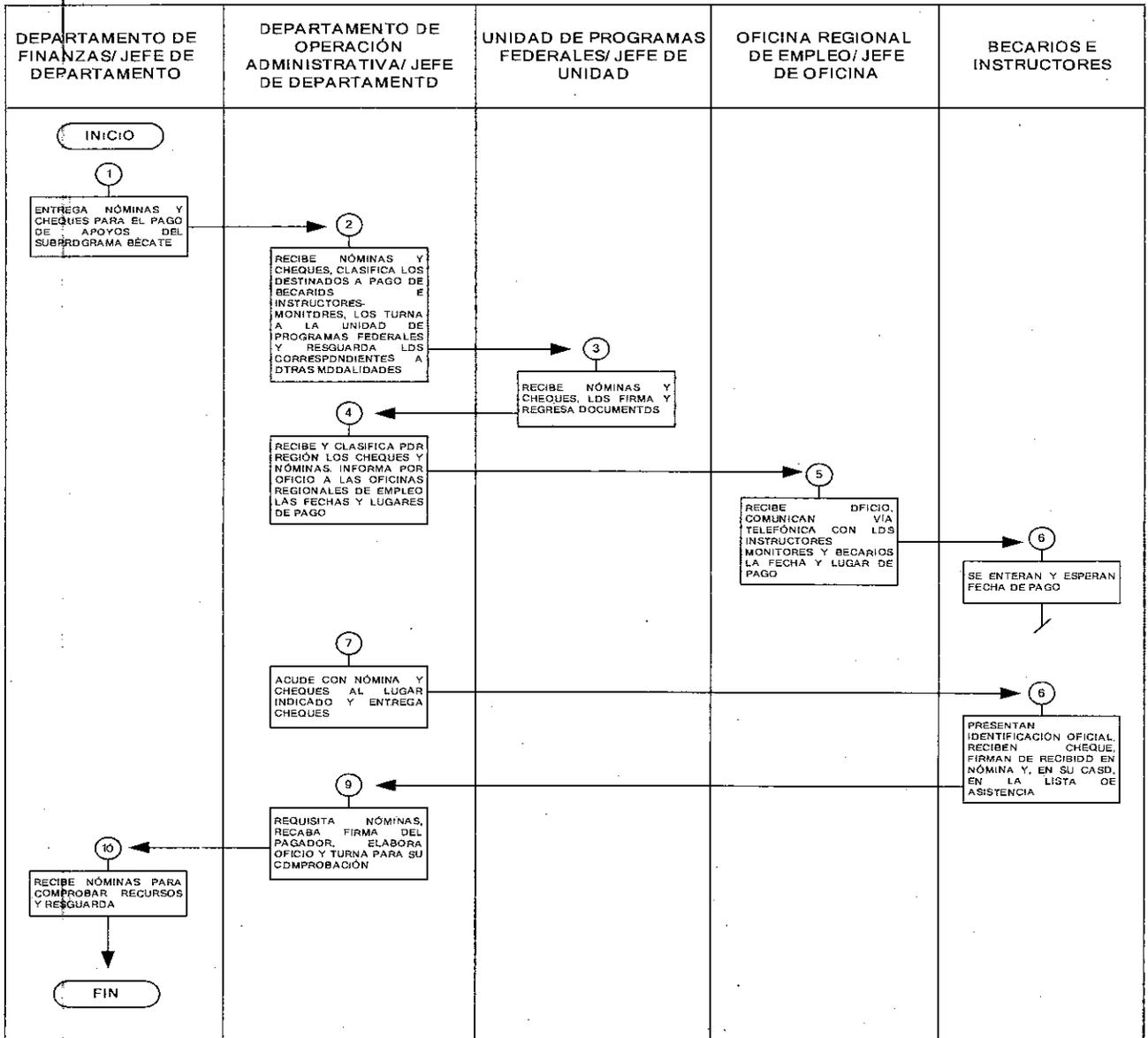
- Para el pago a menores de edad, la Oficina Regional de Empleo solicitará presentar Constancia Domiciliaria emitida por el H. Ayuntamiento en donde se encuentren avecindados, así como credencial del Programa BÉCATE, sin estos requisitos no se realizará el pago.
- Cuando se suscite una anomalía en el pago a los becarios, el Departamento de Operación Administrativa podrá pagar únicamente con oficio de autorización del titular de la Unidad de Programas Federales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS (CHEQUE) A BECARIOS E INSTRUCTORES-MONITORES DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas/Jefe del Departamento	Entrega mediante oficio en original y copia, nóminas y cheques para pago de apoyos del Subprograma BÉCATE en sus diferentes modalidades al Departamento de Operación Administrativa. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
2	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	Recibe mediante oficio las nóminas y cheques, archiva oficio y clasifica aquellos destinados al pago de becarios e instructores-monitores y los turna a la Unidad de Programas Federales. Resguarda nóminas y cheques de otras modalidades.
3	Unidad de Programas Federales/Jefe de Unidad	Recibe nóminas y cheques, firma y remite los documentos al Departamento de Operación Administrativa.
4	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	Recibe cheques y nóminas, clasifica por región y resguarda. Elabora y envía oficio en original y copia informando a las Oficinas Regionales de Empleo las fechas y lugar de pago.
5	Oficinas Regionales de Empleo/Jefes de Oficina	Archiva las copias del oficio firmado de recibido para su control. Reciben oficio, se enteran de la fecha y lugar de pago y archivan. Comunican vía telefónica a los Instructores- Monitores y Becarios la fecha y lugar de pago.
6	Becarios e Instructores-Monitores	Se enteran y esperan fecha para recibir su pago.
7	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	Acude con nómina y cheques en la fecha y lugar acordado para entregar los apoyos económicos.
8	Becarios e Instructores-Monitores	Presentan identificación oficial, reciben cheque, firman de recibo en nómina y, en su caso, en la lista de asistencia.
9	Departamento de Operación Administrativa/Jefe del Departamento	Requisita las nóminas, recaba la firma del pagador, elabora oficio en original y copia, y turna al Departamento de Finanzas para su comprobación. Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
10	Departamento de Finanzas/Jefe del Departamento	Recibe mediante oficio las nóminas debidamente requisitadas para la comprobación de los recursos y resguarda para su control.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4.2: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS (CHEQUE) A BECARIOS E INSTRUCTORES-MONITORES DEL SUBPROGRAMA BÉCATE



MEDICIÓN:

Número mensual de apoyos económicos entregados

Número mensual de apoyos económicos programados

X 100 = Porcentaje de apoyos económicos utilizados del Subprograma BÉCATE

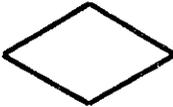
Registro de Evidencias:

La entrega de apoyos económicos (cheques) a becarios e Instructores-Monitores del Programa BÉCATE, queda registrada en la nómina que resguarda el Departamento de Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria insoslayable.
	Fuera de Flujo: Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, marzo de 2014. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Operación Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de la Previsión Social.
2. Unidad de Programas Federales.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Ivonne Elizabeth Ramírez González
Jefa de la Unidad de Programas Federales
 (Rúbrica).

C. Eduardo Acevedo García
Jefe del Departamento de Operación Administrativa
 (Rúbrica).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES

FEBRERO DE 2014

Derechos Reservados
Primera edición, Febrero de 2014
Gobierno del Estado de México
Secretaría del Trabajo
Dirección General de la Previsión Social

Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2014
	Código: 204020502
	Página:

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1. Otorgamiento de Becas para Hijos de Trabajadores

 4.2. Realización de Eventos de Desarrollo, Culturales y Deportivos

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

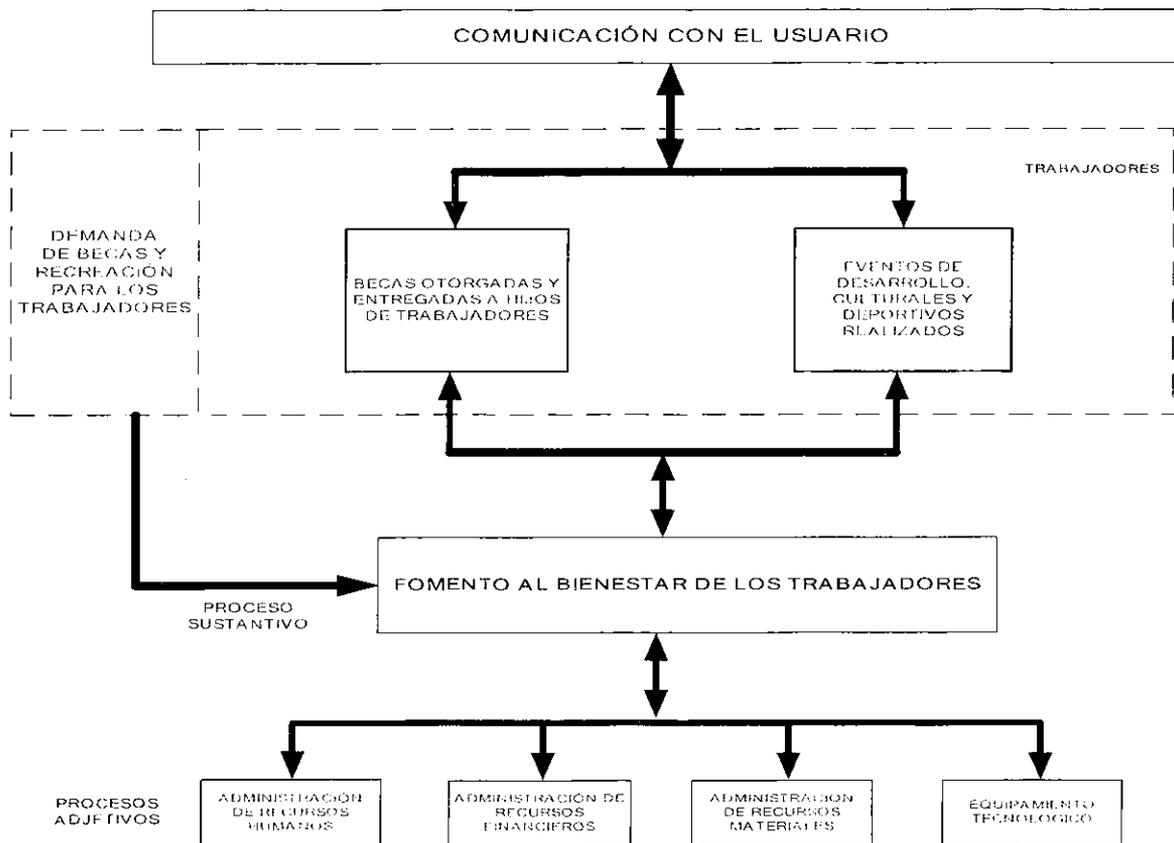
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores de la Dirección General de la Previsión Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de descentralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Fomento al Bienestar de los Trabajadores. De la solicitud a la entrega de becas a hijos de trabajadores y de apoyos diversos a organizaciones sindicales, empresas, escuelas o comunidades para la realización de eventos de desarrollo y capacitación y culturales y deportivos, orientados a fomentar el bienestar de los trabajadores y de sus familias.

Procedimientos:

- Otorgamiento de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Realización de Eventos de Desarrollo, Culturales o Deportivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: OTORGAMIENTO DE BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES****OBJETIVO:**

Contribuir en la motivación de niños y jóvenes estudiantes hijos de trabajadores del Estado de México, mediante el otorgamiento de becas económicas por aprovechamiento escolar, que coadyuven en su formación educativa, cultural, deportiva, técnica y profesional.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral, y de la Dirección General de la Previsión Social, que se encargan de operar el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 77, fracción XXVIII, periódico oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículo 28, fracción XVIII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10, fracción XXIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Reglamento de Becas, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México, para Hijos de los Trabajadores, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204020502 Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores es la unidad administrativa responsable de difundir e instrumentar el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.

El Secretario del Trabajo deberá:

- Autorizar al Director General de la Previsión Social dé inicio al "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores".
- Firmar los oficios para convocar a sesión a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Autorizar la programación de eventos de entrega de becas y, en su caso, presidirlos.
- Presidir el Comité de Selección y Asignación de Becas para Hijos de Trabajadores.

Los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas deberán:

- Recibir oficio de convocatoria a sesión y en la fecha indicada acudir para discernir sobre la autorización, asignación y pago de becas en el marco del "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores".

El Director General de la Previsión Social deberá:

- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación el techo presupuestal asignado para el "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores".

- Gestionar ante el Secretario del Trabajo la firma de los oficios para convocar a sesión a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Recibir la información de la nómina del programa de becas, realizar la programación de las fechas de pago y someter a la aprobación del Secretario del Trabajo la programación de la fecha de los eventos.
- Preparar la logística de los eventos de pago con base en la programación autorizada e instruir la difusión a través de la página de captura FURWEB, para conocimiento de las organizaciones sindicales.

El Subdirector de la Previsión y Política Laboral deberá:

- Recibir el oficio en el cual se le da a conocer el techo presupuestal asignado al "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores".
- Preparar la logística de la instalación del Comité de Selección y Asignación de Becas para la aprobación de la convocatoria.
- Instruir la integración de los paquetes con la documentación como trípticos, convocatorias y claves de acceso a la página de captura FURWEB para entregarlos a las organizaciones sindicales, durante la capacitación.
- Informar al Director General de la Previsión Social de la recepción de nómina para el pago de becas.
- Participar en la preparación de la logística de los eventos de pago de becas y en la coordinación de las acciones del Programa de Becas.

El Jefe de Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores deberá:

- Elaborar el oficio para solicitar el techo presupuestal asignado al programa de becas del "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores".
- Solicitar al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación, la elaboración de la nómina correspondiente de becas de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Elaborar los oficios para convocar a sesión de instalación del Comité de Selección y Asignación de Becas.
- Supervisar que el concurso se apegue a la normatividad y que la captura de datos de los solicitantes de becas se realice de conformidad con los criterios establecidos en la convocatoria.
- Preparar la logística para llevar a cabo los eventos de pago de becas en la entidad y coordinar las operaciones específicas del programa.
- Recibir en medio magnético la base de datos de los resultados del programa de becas y elaborar oficio para solicitar la integración de la nómina.
- Firmar el oficio para la entrega de cheques originales cancelados al Departamento de Contabilidad y Deuda Pública, así como oficio para comprobar la nómina pagada al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación.

El Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores deberá:

- Concentrar y registrar las peticiones de las Centrales Obreras que participarán en el Programa de becas.
- Elaborar los oficios para convocar a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas a la sesión de instalación.
- Informar vía telefónica a las organizaciones sindicales para que en la fecha indicada en el calendario, acudan a la capacitación.
- Preparar los paquetes con las asignaciones correspondientes a cada organización sindical (Trípticos, convocatorias y claves de acceso a la página de captura FURWEB y elaborar el calendario de capacitación para las organizaciones sindicales.
- Atender a las organizaciones sindicales, proporcionarles la lista de asistencia a capacitación y entregar fechas, claves y papelería del programa de becas para su control.
- Validar la captura que realizaron las centrales obreras en el sistema FURWEB.
- Integrar la nómina por municipio y evento de pago y realizar el pago a los beneficiarios del programa.
- Recibir la nómina y los cheques de los beneficiarios que no acudieron al evento, resguardarlos tres días, en su caso, cancelar los cheques no cobrados y llevarlos al Departamento de Contabilidad y Deuda Pública para su comprobación.
- Revisar y cotejar en el sistema para el concurso de becas FURWEB, los datos con los resultados del concurso del programa de becas, previamente verificada con los 12 programas de becas, enviada por la Coordinación de Gestión Gubernamental.

DEFINICIONES:

Beca.- Es el apoyo o estímulo que se otorga en forma económica, en especie o en exención, para promover y coadyuvar a la formación educativa, cultural, deportiva, técnica y profesional de los individuos en la entidad.

Evento.- Reunión masiva que tiene como fin entregar los cheques a los beneficiarios en compañía del trabajador y su sindicato.

Convocatoria.- Documento que contiene los requisitos, lineamientos y fechas de inicio y término del Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.

Nómina.- Lista que contiene los nombres completos, montos de la beca y municipio, al que pertenecen los estudiantes beneficiados, tal como se emtirán los cheques.

Recurso.- Presupuesto asignado por la Secretaría de Educación para operar el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.

Contraseña.- Hoja impresa del sistema FURWEB con fotografía, sellada por la Secretaría del Trabajo y que indica el beneficio personal otorgado en el programa de becas.

Tríptico.- Documento que contiene la información de los requisitos para ingresar al concurso de becas, así como los montos de acuerdo con el nivel educativo.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de techo presupuestal del "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores".

RESULTADOS:

- Becas otorgadas a hijos de trabajadores en el Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Para participar en el concurso de selección se tomará en consideración la sumatoria y jerarquización de los criterios establecidos por el Comité de Selección y Asignación de Becas, a efecto de evaluar a los concursantes, así como proporcionar las puntuaciones obtenidas en el mismo.
- Las becas serán otorgadas única y exclusivamente a los hijos de trabajadores que viven y trabajan en el Estado de México.
- El número de asignaciones que serán entregadas a las organizaciones sindicales, deberán ser autorizadas por el C. Secretario del Trabajo, a través del Director General de la Previsión Social.
- La asignación de becas estará sujeta al concurso computarizado con base en la puntuación obtenida, en los casos en que la documentación o los datos sean incorrectos o estén incompletos, la solicitud será excluida automáticamente del sistema de captura.
- Los líderes sindicales de cada organización formarán parte del Comité de Selección y Asignación de Becas, en calidad de vocales.
- El personal de la Dirección General de la Previsión Social que participa en la ejecución del programa, asistirá a las reuniones dirigidas por la Coordinación de Gestión Gubernamental para determinar el sistema de captura de datos en la página de captura FURWEB, de las solicitudes de becas.
- El Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores rendirá el informe respectivo de la ejecución del "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores", ante la instancia correspondiente.

DESARROLLO 4.1 PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES

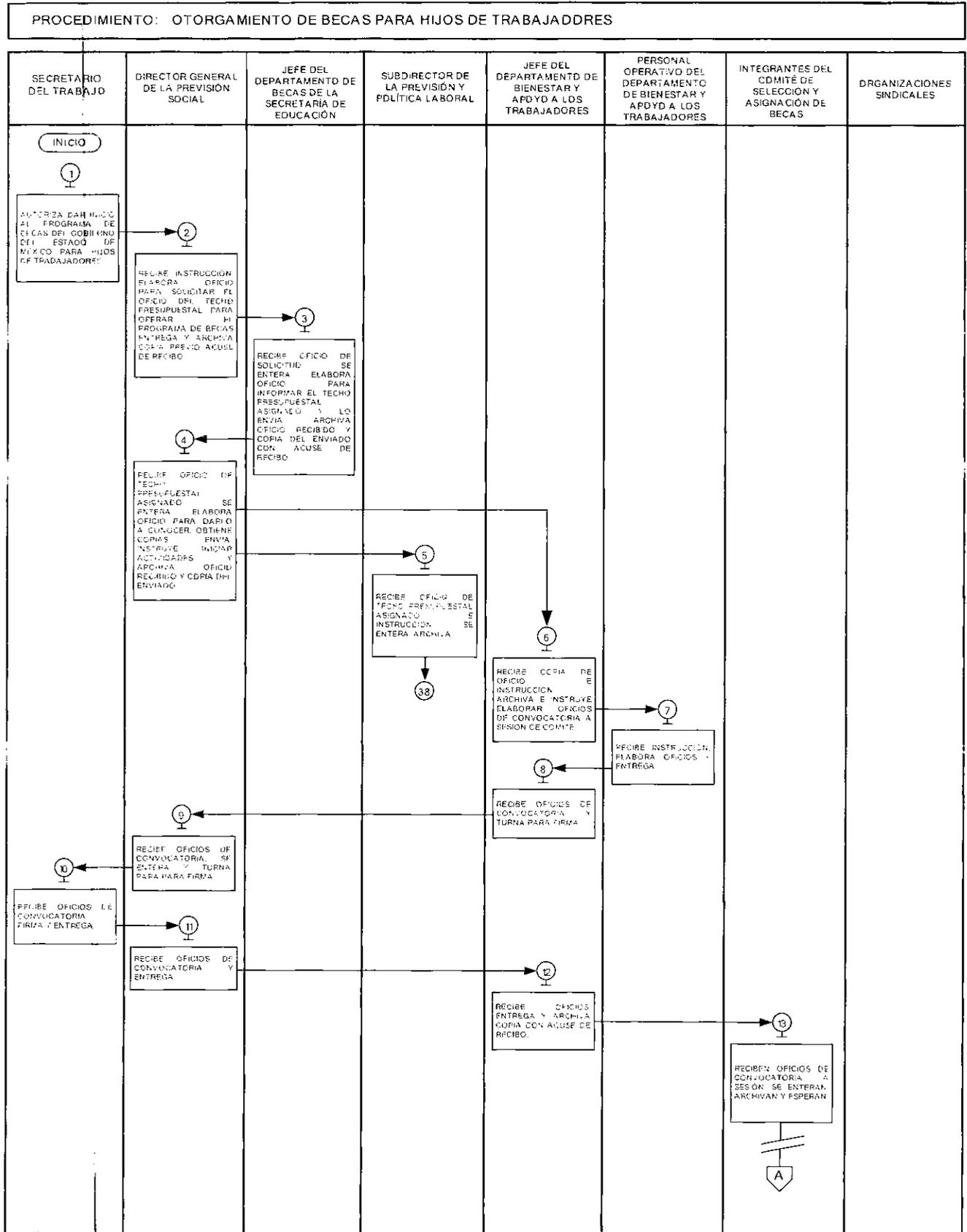
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretario del Trabajo	Autoriza al Director General de la Previsión Social dar inicio al Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.

2. Director General de la Previsión Social Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación para solicitar el oficio del techo presupuestal para operar el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores, entrega oficio y archiva copia para su control, previo acuse de recibo.
3. Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Recibe oficio de solicitud, se entera, elabora oficio para informar el techo presupuestal asignado para el programa de becas y lo envía al Director General de la Previsión Social. Archiva oficio recibido y copia del enviado previo acuse de recibo.
4. Director General de la Previsión Social Recibe oficio de techo presupuestal asignado al programa de becas, elabora oficio para darlo a conocer, obtiene copias y envía al Subdirector de la Previsión y Política Laboral y al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, instruyéndoles iniciar con las actividades operativas del programa y archiva oficio con acuse de recibo para su control.
5. Subdirector de la Previsión y Política Laboral Recibe oficio en el cual se le da a conocer el techo presupuestal asignado al Programa de Becas e instrucción de iniciar las actividades, se entera, lo archiva y colabora en la coordinación de actividades. Se conecta con la operación no. 38.
6. Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores Recibe copia del oficio de techo presupuestal asignado al programa de becas, así como las instrucciones para dar inicio al programa, se entera y archiva. Asimismo, instruye al personal operativo del departamento elaborar los oficios para convocar a sesión de instalación del Comité de Selección y Asignación de Becas.
7. Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores Recibe instrucción, elabora oficios para convocar a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas a la sesión de instalación del mismo y los entrega al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
8. Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores Recibe oficios para convocar a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas a la sesión de instalación, se entera y los turna al Director General de la Previsión Social para gestionar firma.
9. Director General de la Previsión Social Recibe oficios para convocar a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas a la sesión de instalación y acude con el C. Secretario del Trabajo para su firma y autorización.
10. Secretario del Trabajo Recibe oficios para convocar a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas a la sesión de instalación, los firma y devuelve al Director General de la Previsión Social.
11. Director General de la Previsión Social Recibe oficios para convocar a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas autorizados y los entrega al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores para su distribución.
12. Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores Recibe oficios para convocar a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas a la sesión de instalación autorizados, procede a entregarlos a los integrantes del Comité y archiva copia con acuse de recibo.
13. Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas Reciben oficio de convocatoria a sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas, se enteran, archivan y esperan fecha.
14. Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas En la fecha indicada asisten y celebran sesión de instalación del Comité de Selección y Asignación de Becas, analizan el informe de resultados del ejercicio anterior, conoce la propuesta de convocatoria, realizan las observaciones correspondientes, aprueban la convocatoria, determinan el número de becas a otorgar en cada nivel educativo y los montos económicos respectivos e instruye al Director General de la Previsión Social continuar con el programa.
15. Director General de la Previsión Social Se entera del número de asignaciones que habrán de entregarse a cada organización obrera e instruye al Subdirector de la Previsión y Política Laboral dé instrucciones al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores elabore los paquetes con la documentación y claves de acceso a la página de captura FURWEB.
16. Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores Recibe instrucción, prepara los paquetes con las asignaciones correspondientes a cada organización sindical (trípticos, convocatorias y claves de acceso a la página de captura FURWEB), elabora

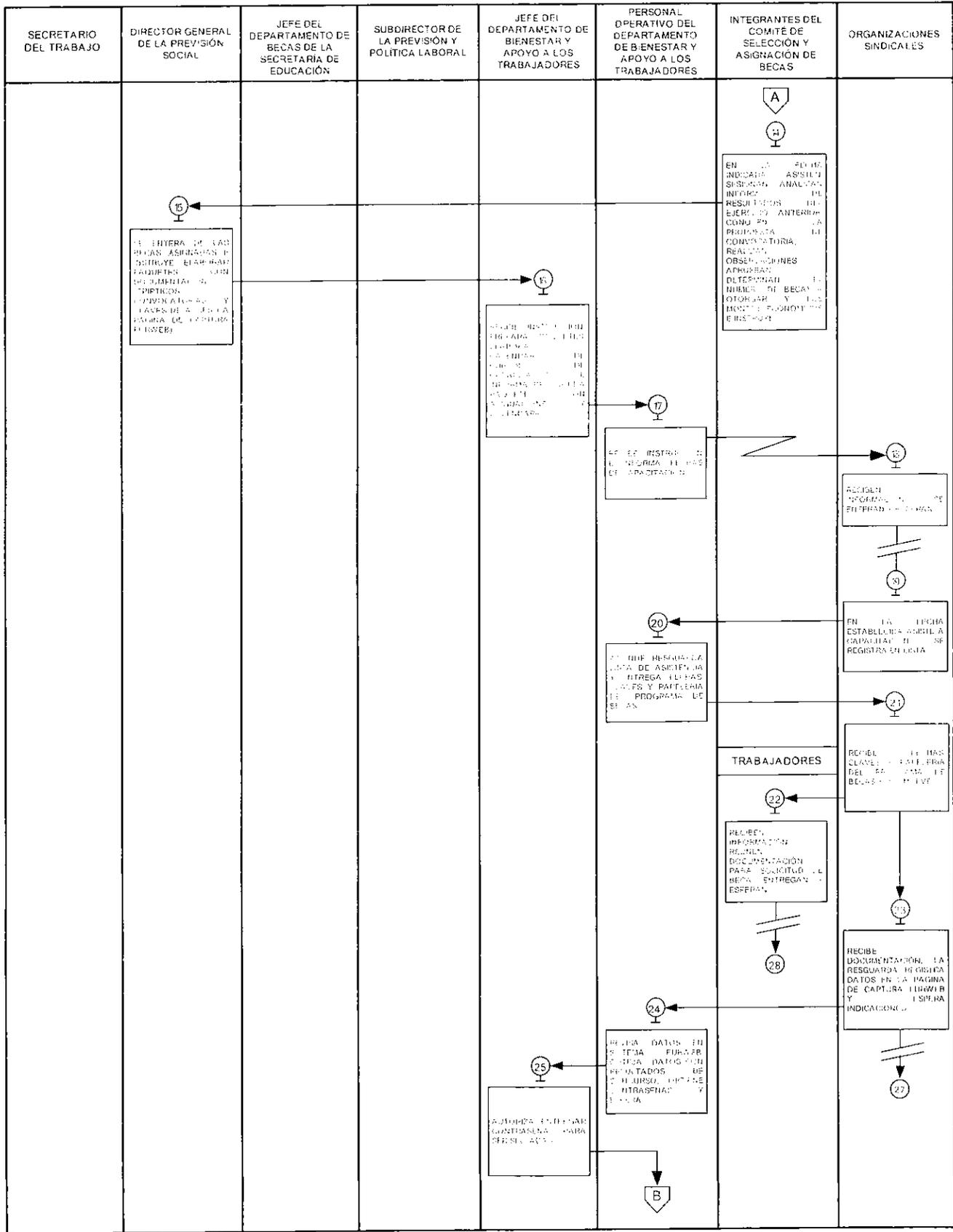
- | | | |
|-----|---|---|
| | | calendario de curso de capacitación para las organizaciones sindicales e informa a su personal operativo. Resguarda paquetes con asignaciones y calendario. |
| 17. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe instrucción, informa vía telefónica a las organizaciones sindicales para que en la fecha indicada en el calendario acudan a capacitación. |
| 18. | Organización sindical | Reciben información, se enteran y esperan las fechas de capacitación. |
| 19. | Organización sindical | En la fecha establecida asiste a capacitación que imparte la Coordinación de Gestión Gubernamental en conjunto con el Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores y se registra en lista de asistencia. |
| 20. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Atiende a las organizaciones sindicales, resguarda lista de asistencia al curso de capacitación y entrega a las organizaciones sindicales fechas, claves y papelería del programa de becas para su control. |
| 21. | Organización sindical | Recibe fechas, claves y papelería del programa de becas y procede a promover el programa entre sus agremiados. |
| 22. | Trabajadores | Reciben información, se enteran, reúnen la documentación para solicitud de beca, la entrega en la organización sindical y esperan indicaciones. Se conecta con la operación no. 28. |
| 23. | Organización sindical | Recibe la documentación indicada en la convocatoria para el concurso de becas, la resguarda, registra datos en la página de captura FURWEB y espera indicaciones del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores. Se conecta con la operación no. 27. |
| 24. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Valida los datos en el sistema para el concurso de becas FURWEB, coteja la base de datos con los resultados del concurso del Programa de becas, previamente verificada con los 12 programas de becas, enviada por la Coordinación de Gestión Gubernamental, obtiene contraseñas, resguarda y espera autorización del Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores. |
| 25. | Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Autoriza al personal operativo entregar las contraseñas de cada una de las organizaciones sindicales de estudiantes beneficiados en el concurso de becas, para ser selladas. |
| 26. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe instrucción cita a las organizaciones sindicales con las listas y FUR de resultados de los estudiantes beneficiados las sella y devuelve a las organizaciones sindicales. |
| 27. | Organización sindical | Reciben las contraseñas de los resultados de los estudiantes beneficiados y las entrega a los trabajadores según corresponda. |
| 28. | Trabajadores | Reciben la contraseña de los resultados de los estudiantes beneficiados y esperan fecha de pago a sus hijos (becarios). Se conecta con la operación no. 41. |
| 29. | Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe en medio magnético la base de datos de los resultados del programa de becas, elabora oficio para solicitar la elaboración de la nómina en original y copia y turna al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación. Archiva copia de oficio con acuse de recibo. |
| 30. | Jefe del Departamento de Becas de la Secretaría de Educación | Recibe oficio y medio magnético con la base de datos del Programa de becas, elabora la nómina correspondiente e informa al Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores. |
| 31. | Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | En la fecha indicada recibe la nómina del Programa de becas, la turna al Personal operativo para su separación por municipio e informa al Subdirector de la Previsión y Política Laboral la recepción de la nómina. |
| 32. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe nómina e instrucción para separar la nómina del programa de becas por municipio, resguarda, espera fecha del evento de pago por municipio, mesa de pago y número de pagador y espera programación. Se conecta con la operación no. 39. |

- | | | |
|-----|---|---|
| 33. | Subdirector de la Previsión y Política Laboral | Recibe información, se entera e informa al Director General de la Previsión Social de la recepción de nómina. |
| 34. | Director General de la Previsión Social | Recibe información de la nómina del programa de becas, realiza la programación de las fechas de pago e informa al C. Secretario del Trabajo para que autorice las fechas de los eventos. |
| 35. | Secretario del Trabajo | Recibe la programación de eventos para el pago de la nómina del programa de becas, autoriza e instruye al Director General de la Previsión Social preparar la logística para los eventos de pago. |
| 36. | Director General de la Previsión Social | Recibe instrucción para preparar la logística de los eventos de pago con base en la programación autorizada e instruye su difusión a través de la página de captura FURWEB para conocimiento de las organizaciones sindicales. Asimismo, instruye preparar la logística de los eventos y coordinar los eventos de pago al Subdirector de la Previsión y Política Laboral y al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, respectivamente. |
| 37. | Subdirector de la Previsión y Política Laboral | Recibe instrucción y prepara la logística de los eventos en coordinación con el Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores. |
| 38. | Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe instrucción, colabora en la preparación de la logística de los eventos, instruye al Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores difundir fecha de eventos a través de la pagina FURWEB y organizar la nómina por evento y procede a coordinar los eventos de pago a los beneficiarios del concurso de becas. |
| 39. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe instrucción, difunde fecha de eventos a través de la pagina FURWEB, organiza la nómina por evento, la resguarda y espera fecha de pago a los beneficiarios del concurso de becas. |
| 40. | Organización sindical | Se enteran por la página FURWEB e informan a los trabajadores la fecha de evento. |
| 41. | Trabajadores/Becario | Se enteran de la fecha de evento y esperan. |
| 42. | Trabajadores/Becario | En la fecha establecida acude al evento, ubica la mesa de pago, recibe nómina y cheque, firma la nómina y se retira. |
| 43. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Organiza e identifica la nómina y los cheques no cobrados e informa y entrega al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores. |
| 44. | Jefe del Departamento de Bienestar y apoyo a los Trabajadores | Recibe la nómina y los cheques de los beneficiarios que no acudieron al evento y espera tres días hábiles para que acuda el beneficiario a recogerlo. |
| 45. | Jefe del Departamento de Bienestar y apoyo a los Trabajadores | Transcurridos tres días hábiles instruye al personal operativo cancelar los cheques no cobrados. |
| 46. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe instrucción, cancela los cheques no cobrados, elabora oficio para su envío al Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones y oficio de la nómina pagada y lo entrega junto con copia de oficio de cheques no cobrados con acuse de recibo al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación. Archiva copias previo acuse de recibo, así como la información del Programa de becas. |
| 47. | Jefe del Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro | Recibe oficio de envío de los cheques originales no cobrados y los cheques para su comprobación y control. |
| 48. | Jefe del Departamento de Becas de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de la nómina pagada y copia de oficio con acuse de recibo de los cheques originales no cobrados, se entera y archiva para su control. |

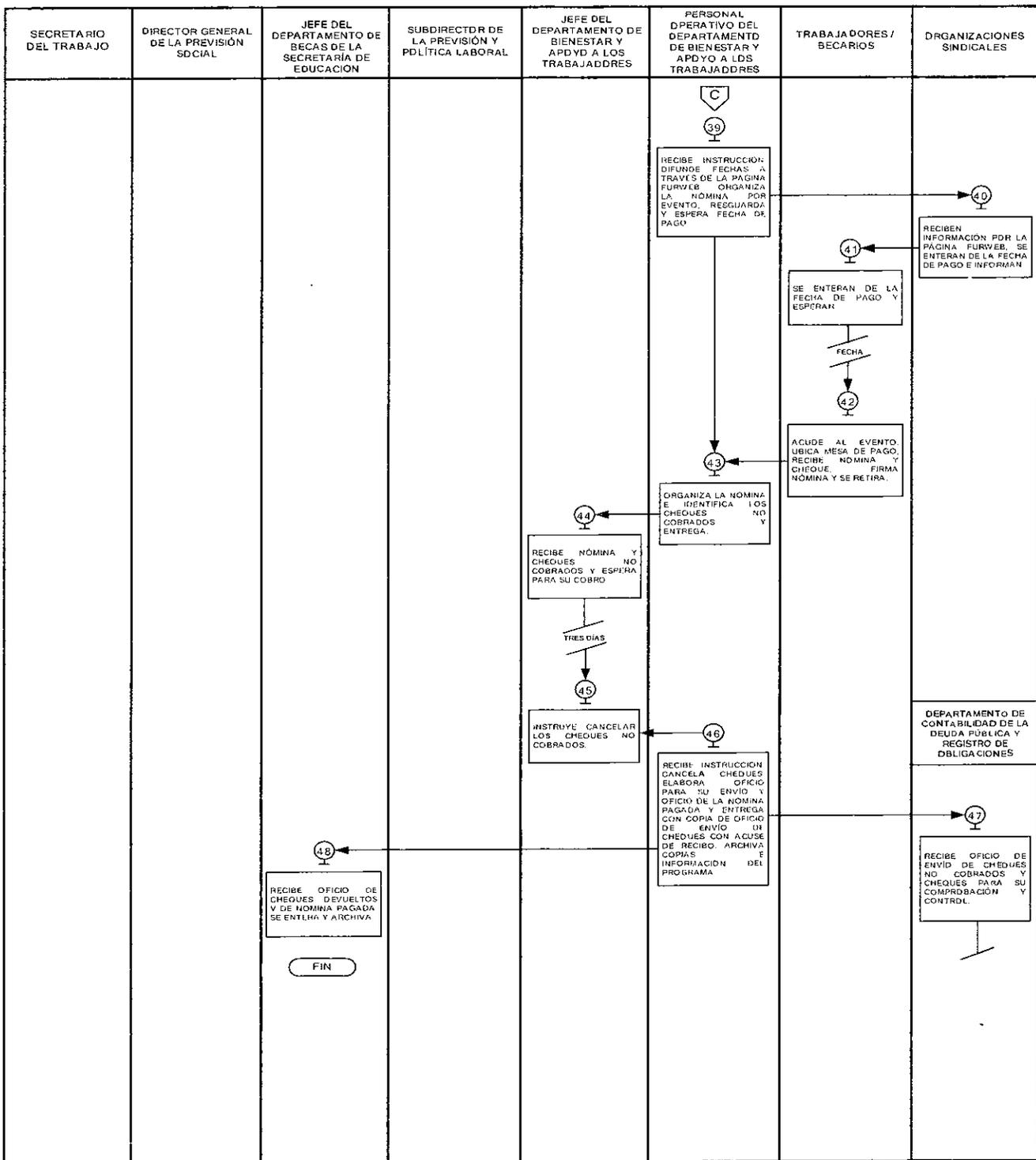
DIAGRAMA 4.1:



PROCEDIMIENTO: DTORGAMIENTO DE BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en el otorgamiento de becas a hijos de trabajadores.

$$\frac{\text{Número anual de becas otorgadas}}{\text{Número anual de solicitudes de beca recibidas}} \times 100 = \text{Número anual de becas otorgadas y entregadas.}$$

Registro de evidencias:

La documentación de las solicitudes de beca se integra un expediente por cada beca asignada y se resguarda en la organización sindical.

El número de becas otorgadas queda registrado en el Sistema de Registro FURWEB de la Dirección General de la Previsión Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DESARROLLO, DEPORTIVOS O CULTURALES**OBJETIVO:**

Contribuir en el bienestar de los trabajadores del Estado de México y de sus familias, mediante la realización de eventos de desarrollo y capacitación, culturales, deportivos o recreativos en la entidad.

ALCANCE:

Aplica al personal que labora en el Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores que se encargan de atender y gestionar los apoyos solicitados para realizar eventos para los trabajadores en la entidad, así como a las organizaciones sindicales, empresas, escuelas o comunidades que solicitan apoyos.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículo 28, fracción XVIII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10, fracción XXV, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204020502 Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de apoyo para la realización de eventos de desarrollo, deportivos o culturales dirigidos a los trabajadores del Estado de México y a sus familias.

El Subdirector de la Previsión y Política Laboral deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de apoyo e instruir y canalizar la petición al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.

El Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores deberá:

- Recibir los oficios y atender las instrucciones para apoyar la realización de eventos deportivos o culturales.
- Instruir al personal operativo para que elabore oficios de respuesta a organizaciones sindicales, empresas, instituciones educativas o comunidades que solicitan apoyo para desarrollar algún evento.
- Instruir al personal operativo ponerse en contacto con la institución que solicita el apoyo para el evento, con el propósito de verificar los requerimientos para su realización.
- Indicar, en su caso, al personal operativo o instructor interno de capacitación preparar las pláticas, estructurando las temáticas y materiales didácticos.
- Firmar el oficio para solicitar el apoyo de instituciones cuando se requiera desarrollar temas en especial o cuando sea necesario utilizar instalaciones, grupos musicales, médicos especializados u otros apoyos.
- Coordinar la logística para la realización del evento, en coordinación con la instancia organizadora.
- Verificar que el evento se realice conforme a lo programado y, en su caso, resolver cualquier imprevisto durante la realización del mismo.

El personal operativo deberá:

- Elaborar el oficio especificando el tipo de apoyo de desarrollo o deportivo o cultural que se habrá de proporcionar a la organización sindical, empresa, institución educativa o comunidad.
- Contactar a la organización sindical, empresa, institución educativa o comunidad y obtener información sobre los requerimientos, temática y fecha y número de participantes en el evento y preparar la información y el material de apoyo necesario.
- Coordinar el evento, elaborar el informe correspondiente y entregar al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.

DEFINICIONES:

Evento.- Acto donde se desarrolla alguna actividad con un objetivo específico ya sea en materia de desarrollo y capacitación o cultural, deportiva y recreativa.

Desarrollo.- Contribuir en el incremento de los conocimientos y los valores en los ámbitos: cultural, físico y social del trabajador y de su familia.

Temática.- Relativo al tema, lo que engloba el tema a tratar como el desarrollo de elementos como cáncer, prevención de adicciones, prevención del delito, etc.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de apoyo para evento.

RESULTADOS:

- Curso de desarrollo y capacitación realizado.
- Evento cultural o deportivo realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

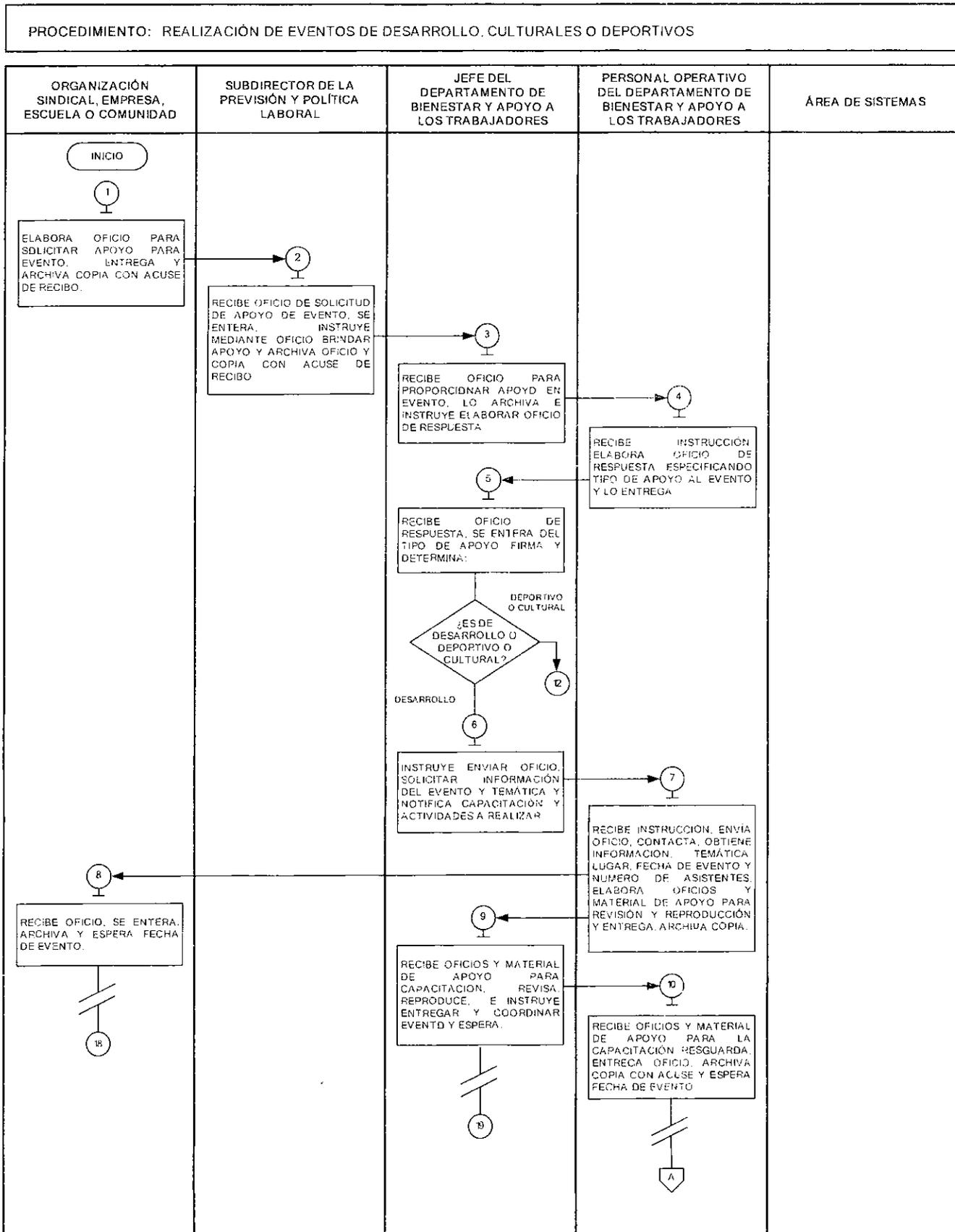
- Los eventos a realizar deberán estar dirigidos a un mínimo de 50 personas, sin limitar el máximo de asistencia.
- Los eventos culturales o deportivos deberán estar orientados a promover la recreación de los trabajadores y de sus familias.
- La capacitación y desarrollo se proporcionará únicamente a grupos de veinte personas como mínimo, en los casos en que no se cumpla con este criterio se pospondrá la sesión hasta nuevo aviso.
- Se deberá evitar que las actividades de desarrollo o de capacitación sean suspendidas por causas imputables a la Secretaría del Trabajo.

DESARROLLO 4.2 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DESARROLLO, CULTURALES O DEPORTIVOS

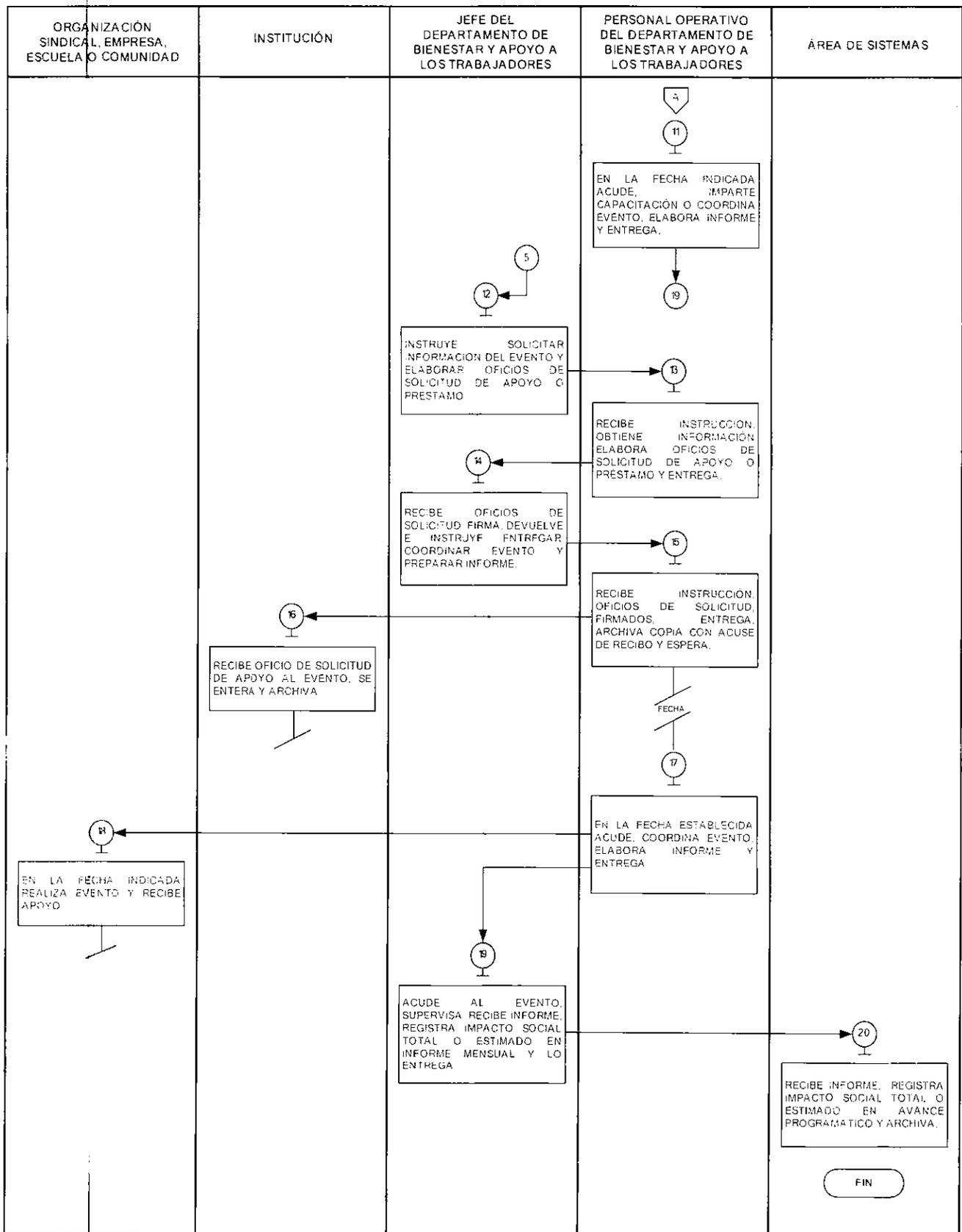
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Organización sindical, empresa, escuela o comunidad	Elabora oficio para solicitar apoyo para realizar un evento de desarrollo, deportivo o cultural, entrega original al Subdirector de la Previsión y Política Laboral y archiva copia previo acuse de recibo.
2.	Subdirector de la Previsión y Política Laboral	Recibe oficio de solicitud para la realización de un evento, se entera, elabora oficio mediante el cual instruye al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores brindar el apoyo a la institución que solicitó el evento. Archiva oficio recibido y copia del enviado para su control, previo acuse de recibo.
3.	Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores	Recibe oficio para proporcionar apoyo en evento de desarrollo, deportivo o cultural, instruye al personal operativo para que elabore el oficio de respuesta en el cual se indique el tipo de apoyo que se habrá de proporcionar al evento y archiva oficio recibido y copia del enviado con acuse de recibo.
4.	Personal operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores	Recibe instrucción, elabora el oficio de respuesta especificando el tipo de apoyo de desarrollo o deportivo o cultural que se habrá de proporcionar al evento y lo entrega al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
5.	Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores	Recibe oficio de respuesta, se entera del tipo de apoyo, lo firma y determina: ¿El evento es de desarrollo o deportivo o cultural?
6.	Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores	De desarrollo, instruye al Personal Operativo enviar oficio de respuesta, solicitar información sobre el evento y la temática a desarrollar y le notifica de manera verbal las instrucciones para la capacitación y las actividades a realizar.

- | | | |
|-----|---|--|
| 7. | Personal operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe instrucción, envía oficio de respuesta, contacta a la organización sindical, empresa, escuela o comunidad, obtiene información verbal sobre el evento, las temáticas a desarrollar, lugar y fecha del evento y número estimado de asistentes, elabora oficios y material de apoyo para la capacitación y turna al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores para su revisión y reproducción. Archiva copia de oficio con acuse de recibo. |
| 8. | Organización sindical, empresa, escuela o comunidad | Recibe oficio de respuesta, se entera de los apoyos que habrá de recibir para la organización del evento, lo archiva y espera fecha. Se conecta con la operación no. 18. |
| 9. | Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe material de apoyo para la capacitación, revisa, reproduce material, entrega al Personal Operativo o instructores de capacitación, instruye coordinar y estar al pendiente y espera fecha de evento. Se conecta con la operación no. 19. |
| 10. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe material de apoyo para la capacitación, resguarda y espera fecha de evento. |
| 11. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | En la fecha indicada acude, imparte capacitación o coordina el evento, elabora informe y entrega al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores. Se conecta con la operación no. 19. |
| 12. | Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Deportivo o cultural, instruye al Personal Operativo solicitar información sobre el evento y elaborar oficios de solicitud de apoyo de grupos artísticos, culturales o préstamo de instalaciones deportivas o material deportivo a instituciones. |
| 13. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe instrucción, obtiene información del evento y elabora oficios de solicitud de apoyo de grupos artísticos, culturales o préstamo de instalaciones deportivas o material deportivo a instituciones y entrega al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores para su firma. |
| 14. | Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe oficios de solicitud de apoyo de grupos artísticos, culturales o préstamo de instalaciones deportivas o material deportivo, firma y devuelve al personal operativo para su entrega e instruye coordinar el evento y preparar informe. |
| 15. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe instrucción y oficios de solicitud de apoyo de grupos artísticos, culturales o préstamo de instalaciones deportivas o material deportivo firmados, los entrega, archiva copia de oficio con acuse de recibo y espera fecha de evento. |
| 16. | Instituciones | Reciben oficio de solicitud de apoyo de grupos artísticos, culturales o préstamo de instalaciones deportivas o material deportivo, se enteran, informan respuesta o entregan material de apoyo y archivan oficio. |
| 17. | Personal Operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Recibe respuesta o material deportivo, en su caso, resguarda y en la fecha establecida acude, coordina evento, elabora informe y entrega al Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores. |
| 18. | Organización sindical, empresa, escuela o comunidad | En la fecha establecida realiza evento conforme lo planeado. |
| 19. | Jefe del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores | Acude al evento el día programado, supervisa, recibe informe, registra impacto social total o estimado del evento en el informe mensual y lo entrega en el Área de Sistemas. |
| 20. | Área de Sistemas. | Recibe informe mensual, registra impacto social total o estimado del evento en el avance programático anual y archiva para su control. |

DIAGRAMA 4.2:



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DESARROLLO CULTURALES O DEPORTIVOS



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la atención de solicitudes de apoyo a eventos dirigidos a los trabajadores y a sus familias.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de apoyo a eventos atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de apoyo a eventos recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de apoyos proporcionados en eventos realizados}$$

Registro de evidencias:

El apoyo para la realización de actividades deportivas o culturales que se gestiona ante las instituciones queda registrado en el oficio de solicitud de apoyo que se archiva en el Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.

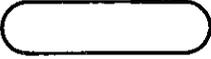
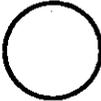
El apoyo proporcionado a las organizaciones sindicales, empresas, escuelas o comunidades queda registrado en el avance programático que se concentra en el área de sistemas de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, (Febrero de 2014): Elaboración del manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores de la Dirección General de la Previsión Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de la Previsión Social.
2. Subdirección de la Previsión y Política Laboral.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. César Torres Borrego
Subdirector de la Previsión y Política Laboral
 (Rúbrica).

C. Héctor Keymolent Olvera
Jefe de Departamento de Bienestar
y Apoyo a los Trabajadores
 (Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SUBDIRECCIÓN DE LA PREVISIÓN Y POLÍTICA LABORAL

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS

FEBRERO DE 2014

© Derechos Reservados.
Tercera Edición Febrero de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Dirección General de la Previsión Social.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS	Edición:	Tercera
	Fecha:	Febrero de 2014
	Código:	204020500
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....

Proceso: Atención y seguimiento de solicitudes en materia de la previsión y política laboral.

4.1 Recepción y seguimiento de solicitudes para el otorgamiento de apoyos

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

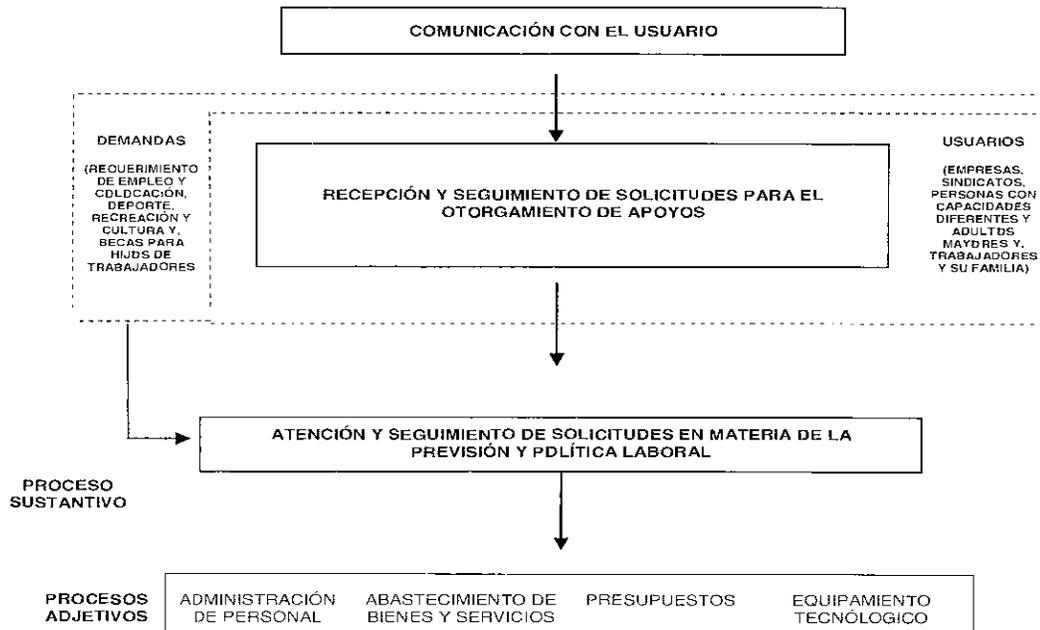
El presente documento administrativo plasma la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de recepción y seguimiento que lleva a cabo la Subdirección de la Previsión y Política Laboral en materia de análisis del comportamiento del mercado de trabajo y fomento de la ocupación laboral, dirigido al sector de desempleados y subempleados con discapacidad, adultos mayores, VIH y preliberados, así como impulsar Eventos Deportivos, Recreativos y Culturales, y Becas para Hijos de Trabajadores del Gobierno del Estado, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Atención y Seguimiento de solicitudes en materia de la previsión y política laboral.- De la recepción de solicitudes, a la canalización para su atención y elaboración del informe de asuntos turnados.

Procedimiento:

- Recepción y seguimiento de solicitudes para el otorgamiento de apoyos.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO 4.1: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS****OBJETIVO:**

Mantener el control de los asuntos turnados para su atención a los departamentos adscritos a la Subdirección de la Previsión y Política Laboral.

ALCANCE:

Aplica a las instancias internas o externas (empresas, sindicatos, dependencias de Gobierno), trabajadores del Estado de México y sus familias, así como a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de la Previsión y Política Laboral, encargados de atender la demanda de los usuarios.

REFERENCIAS:

- INEGI, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), www.inegi.org.mx
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Meta VI.3. México con Educación de Calidad. Objetivo 3.3. Estrategia 3.3.1. Meta VI.4. México Próspero. Objetivo 4.3. Estrategia 4.3.3.2. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 1 Gobierno Solidario. Línea de Acción Objetivo 1. Ser reconocido como el Gobierno de la educación. Estrategia 1.2. Impulsar la educación como palanca del progreso social. Estrategia 2.3. Promover la inserción de la gente de menos recursos. Línea de Acción Objetivo 3. Mejorar la vida de los mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno. Estrategia 3.4. Promover la cultura y el deporte. Pilar 2 Estado Progresista. Línea de Acción Objetivo 2. Generar un mayor crecimiento económico por medio de la productividad y el empleo. Estrategia 2.1. Capacitar y profesionalizar a la fuerza laboral mexiquense y Estrategia 2.2. Impulsar la inversión productiva. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo para el ejercicio correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo I "De la Secretaría del Trabajo". Sección Primera "De la Competencia y Organización de la Secretaría". Artículo 3, fracción II. Capítulo III "De las Unidades Administrativas de la Secretaría". Artículo 10, fracciones III, XVI y XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII. Objetivo y funciones de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de la Previsión y Política Laboral** es responsable de coordinar la atención de las solicitudes que en materia de apoyo a los trabajadores se presenten ante la Dirección General de la Previsión Social.

El Director General de la Previsión Social deberá:

- Recibir oficios de solicitud para el otorgamiento de apoyos sobre estudios económicos y sociales en materia laboral, realización de eventos deportivos, recreativos y culturales, becas para hijos de trabajadores y de empleo para personas con discapacidad y adultos mayores.
- Instruir se elabore el oficio de turno de las solicitudes recibidas en otorgamiento de apoyos para atención de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral.

El Subdirector de la Previsión y Política Laboral deberá:

- Recibir las solicitudes en materia de Previsión y Política Laboral y canalizarlas para su atención al departamento que corresponda.
- Firmar los oficios de respuesta emitidos por los departamentos de su adscripción.
- Llevar el registro de los asuntos turnados a los departamentos y emitir informe al Director General de la Previsión Social.

Los Jefes de Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas, Bienestar y Apoyo de los Trabajadores y de Estudios y Políticas de Empleo deberán:

- Atender las instrucciones del Subdirector de la Previsión y Política Laboral para emitir respuesta a las solicitudes turnadas.
- Aplicar la normatividad vigente en la emisión de los oficios de respuesta.
- Emitir los informes que le sean requeridos respecto del desarrollo de sus funciones.

El Asistente de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral deberá:

- Clasificar las solicitudes de acuerdo al tipo de apoyo requerido.
- Elaborar el oficio mediante el cual se turnan las solicitudes para su atención al Departamento que corresponda (Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas, Bienestar y Apoyo de los Trabajadores y de Estudios y Políticas de Empleo).
- Recibir informes de las actividades asignadas a los departamentos.
- Elaborar los informes mensuales dirigidos a la Dirección General de la Previsión Social, y recabar autorización del Subdirector de la Previsión y Política Laboral.

DEFINICIONES:

Solicitud.- Escrito que presentan grupos vulnerables, trabajadores, H. Ayuntamientos y/o Centrales Obreras para el otorgamiento de apoyos que ofrece la Dirección General de la Previsión Social, a través de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral.

Apoyos.- Se refiere a la operación de los programas tendientes a favorecer a la clase trabajadora en diferentes rubros como el Centro de Intermediación Laboral, Centro de Evaluación de Habilidades Laborales, Eventos y Recreación Cultural y otorgamiento de becas.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud.

RESULTADOS:

- Informe concentrado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de la Revista Informativa.
- Convenios con las Empresas a través del Centro de Habilidades Laborales.
- Sistemas Estatales para personas con discapacidad y adultos mayores
- Realización de eventos deportivos, culturales y de desarrollo para los trabajadores del Estado de México y sus familias.
- Otorgamiento de becas para hijos de trabajadores.

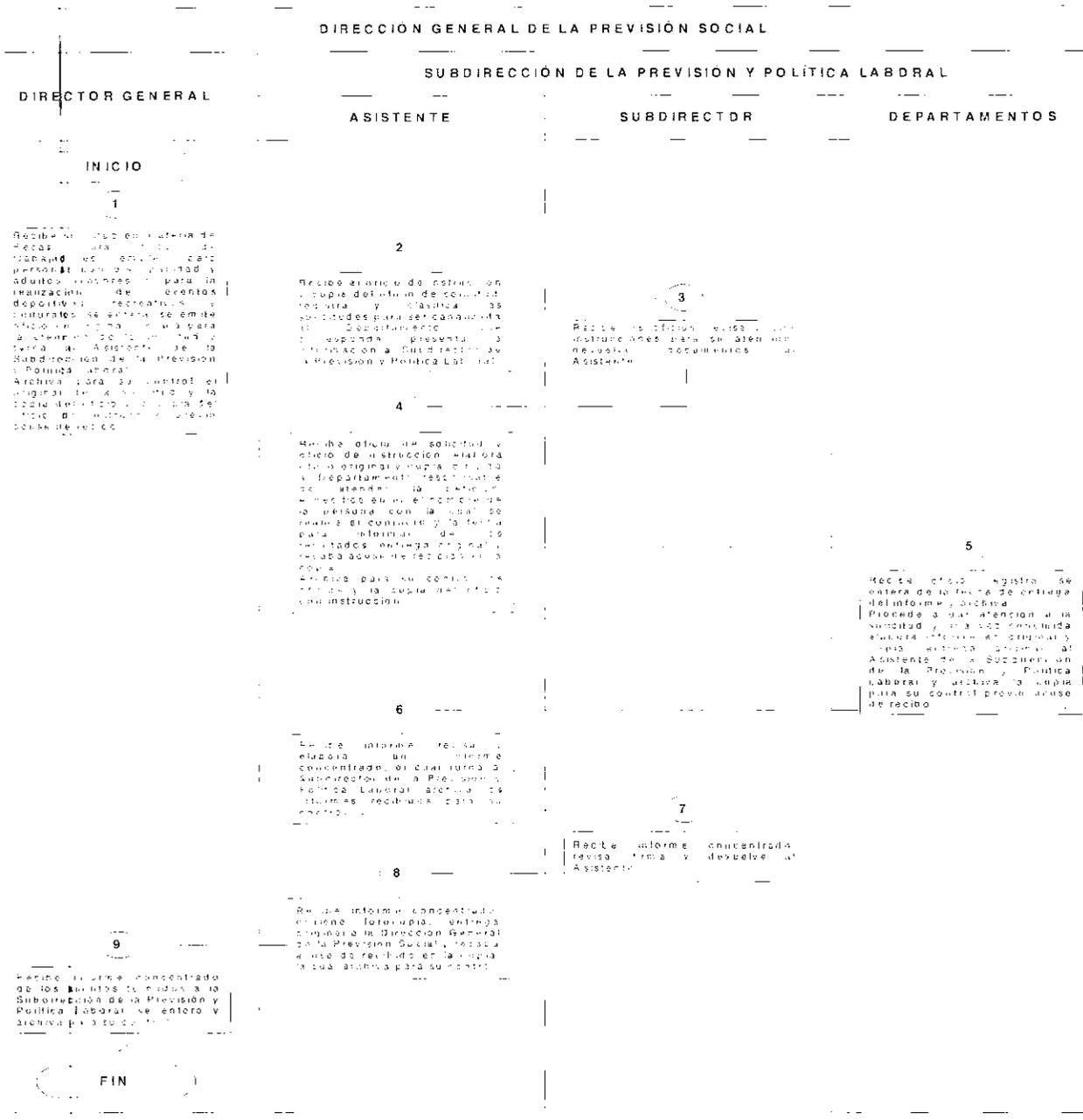
POLÍTICAS:

- La Subdirección de la Previsión y Política Laboral llevará el registro y control del seguimiento de las solicitudes turnadas para su atención, hasta la emisión del oficio de respuesta.
- La Subdirección de la Previsión y Política Laboral verificará el cumplimiento de los principios que establece el Servicio Nacional de Empleo para los programas que desarrolla la misma.
- Los departamentos adscritos a la Subdirección de la Previsión y Política Laboral presentarán un informe de actividades en el tiempo y forma establecidos por la misma.
- En el caso del Programa de Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados, el trámite será a través de un representante que nombre el líder sindical como apoderado ante el Comité de Selección y Asignación de Becas para Hijos de los Trabajadores.

DESARROLLO 4.1: Recepción y Seguimiento de Solicitudes para el Otorgamiento de Apoyos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Previsión Social/ Director	<p>Recibe oficio de solicitud becas para hijos de trabajadores sindicalizados, para la realización de eventos deportivos, recreativos y culturales y empleo para personas con discapacidad y adultos mayores, se entera, emite oficio en original y copia para la atención de la solicitud, anexa copia del oficio de solicitud y turna al asistente de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral; Se elabora oficio de solicitud de estudio sobre la problemática laboral en original y copia dirigido al Departamento de Estudios y Políticas de Empleo, turna original y archiva la copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo para su control.</p> <p>Archiva para su control el original del oficio de solicitud y la copia del oficio de instrucción previo acuse de recibo.</p>
2	Subdirección de la Previsión y Política Laboral/Asistente	<p>Recibe oficio de instrucción y copia del oficio de solicitud, registra y clasifica las solicitudes de acuerdo a la petición para ser canalizada al departamento que corresponda, presenta la información al Subdirector de la Previsión y Política Laboral.</p>
3	Subdirección de la Previsión y Política Laboral/Subdirector	<p>Recibe los oficios, revisa y gira instrucciones para su atención devolviendo los documentos al asistente.</p>
4	Subdirección de la Previsión y Política Laboral/Asistente	<p>Recibe oficio de solicitud y oficio de instrucción, elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento responsable de atender la solicitud, especificando el nombre de la persona con la cual realizará el contacto y la fecha para informar de los resultados, entrega original y recaba acuse de recibo en la copia.</p> <p>Archiva para su control los oficios recibidos y la copia del oficio con instrucción.</p>
5	Departamento correspondiente/ Jefe de Departamento	<p>Recibe oficio, registra, se entera de la fecha de entrega del informe y archiva.</p> <p>Procede a dar atención a la solicitud y una vez concluida, elabora Informe en original y copia, entrega original al asistente de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral y archiva la copia para su control previo acuse de recibo.</p>
6	Subdirección de la Previsión y Política Laboral/Asistente	<p>Recibe Informe, revisa y elabora un Informe Concentrado, el cual turna al Subdirector de la Previsión y Política Laboral.</p> <p>Archiva los informes recibidos para su control.</p>
7	Subdirección de la Previsión y Política Laboral/Subdirector	<p>Recibe Informe Concentrado, revisa, firma y devuelve al asistente.</p>
8	Subdirección de la Previsión y Política Laboral/Asistente	<p>Recibe Informe Concentrado, obtiene fotocopia, entrega original a la Dirección General de la Previsión Social y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva para su control.</p>
9	Dirección General de la Previsión Social/ Director	<p>Recibe Informe Concentrado de los asuntos turnados a la Subdirección de la Previsión y Política Laboral, se entera y archiva para su control.</p>

DIAGRAMA 4.1: Recepción y Seguimiento de Solicitudes para el Otorgamiento de Apoyos



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes autorizadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de apoyos otorgados}$$

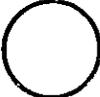
REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio de solicitud.
- Oficio de instrucción para la atención de la solicitud.
- Informe concentrado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2005. Elaboración del procedimiento.

Segunda edición, noviembre de 2007. Actualización del procedimiento.

Tercera edición, febrero de 2014. Actualización del procedimiento.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de la Previsión Social.
2. Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas
3. Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
4. Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Armando López Salinas
Director General de la Previsión Social
(Rúbrica).

Lic. César Torres Borrego
Subdirector de la Previsión y Política Laboral
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO

MAYO DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2005.
Segunda Edición, 2008.
Tercera Edición, 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.

Dirección General de la Previsión Social.
 Rafael M. Hidalgo No. 301. 4to. Piso.
 Col. Cuauhtémoc, Toluca, México.
 Impreso y hecho en Toluca, México.
 Printed and made in Toluca, Mexico.
 Cuenta de Correo Electrónico: gemdgd@mail.edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
 podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
 de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO	Edición:	Tercera
	Fecha:	Mayo de 2014
	Código:	204020404
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	
I. OBJETIVO GENERAL	
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
4.1 Equipamiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia	
4.2 Constitución Legal de Sociedades Cooperativas	
V. SIMBOLOGÍA	
VI. REGISTRO DE EDICIONES	
VII. DISTRIBUCIÓN	
VIII. VALIDACIÓN	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

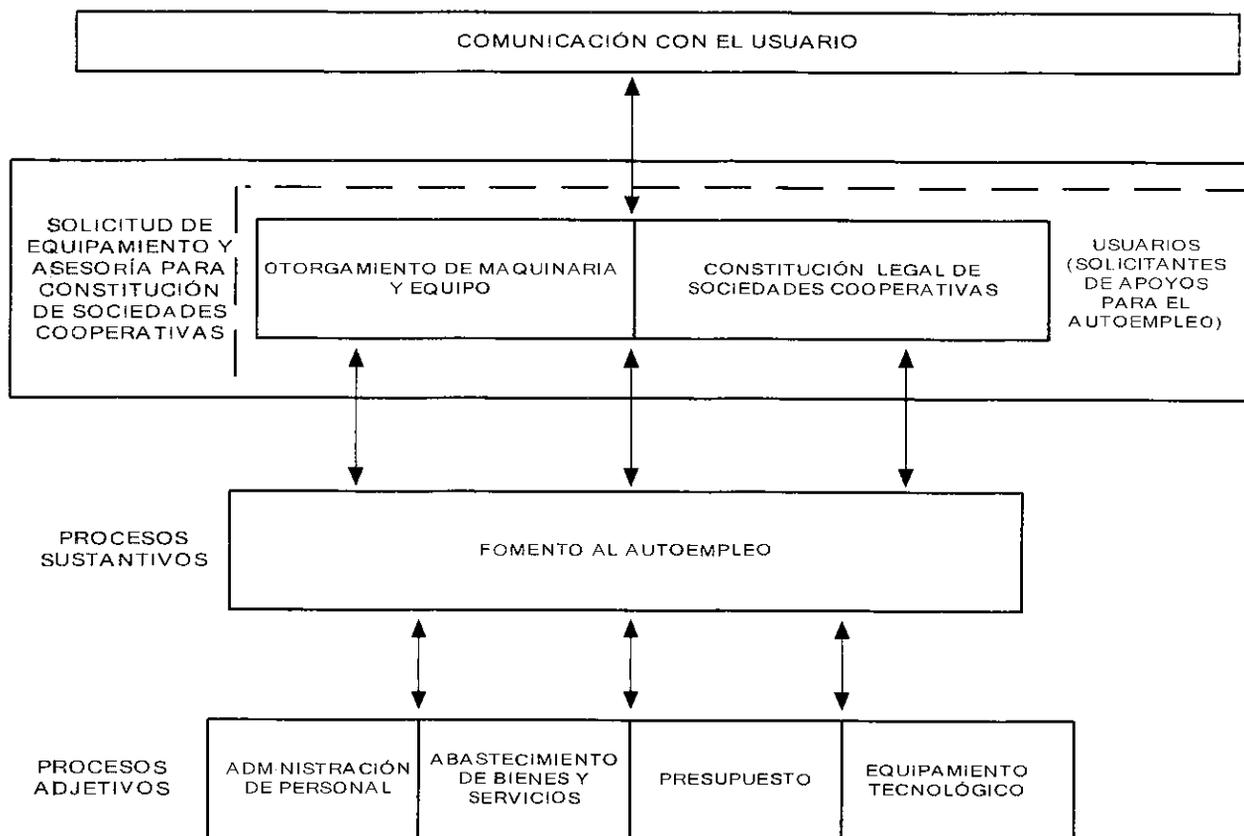
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo de la Dirección General de la Previsión Social de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de descentralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo en materia de promoción de iniciativas orientadas a la generación de empleo o autoempleo de la entidad y constitución legal de sociedades cooperativas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Fomento al Autoempleo. De la recepción de solicitudes de Fomento al Autoempleo, al otorgamiento de maquinaria y equipo.

Procedimientos:

- Equipamiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.
- Constitución Legal de Sociedades Cooperativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: EQUIPAMIENTO DE INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA**OBJETIVO:**

Incrementar el empleo y autoempleo mediante el otorgamiento de maquinaria, equipo, herramienta y/o mobiliario a iniciativas de ocupación por cuenta propia.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que operan el Programa de Fomento al Autoempleo, adscritos al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo que tengan como actividades la recepción, análisis, elaboración y respuesta a peticiones realizadas al Director General de la Previsión Social y solicitantes que acuden directamente al Departamento.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, artículo 28, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo IV, artículo 10, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero del 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204020404 Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo es la unidad administrativa responsable de atender todo lo relacionado con el equipamiento para el fomento del autoempleo.

El Director General de la Previsión Social deberá:

- Presidir las sesiones del Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Presidir y validar la adjudicación a proveedores participantes en el Comité de Adquisiciones de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia viables.
- Notificar por escrito a los proveedores la adjudicación de proyectos.
- Solicitar por escrito a la Coordinación General de Empleo, la revisión y autorización de los cuadros sinópticos de los proyectos revisados en el Comité Evaluador del Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Acordar con el Secretario del Trabajo la fecha, día y hora de la entrega de los equipos, en caso de que fuera en evento masivo.
- Firmar los formatos establecidos por el Servicio Nacional de Empleo.

El Subdirector de Desarrollo de Empleo deberá:

- Participar como Secretario del Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Firmar el formato "Constancia de Validación" que emite el Servicio Nacional de Empleo.

El Jefe de Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo deberá:

- Realizar programas de trabajo conjuntamente con el Subdirector de Empleo y el Director General de la Previsión Social, a fin de determinar situaciones de los proveedores participantes.
- Convocar a integrantes del Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Participar como Vocal en el Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Acordar con los proveedores el lugar, fecha y hora de entrega de equipos.
- Entregar los equipos y maquinaria a beneficiarios.
- Realizar seguimiento a las Oficinas Regionales de Empleo.

El personal que opera el Programa de Fomento al Autoempleo deberá:

- Recabar la información del solicitante para otorgar el apoyo.
- Realizar las visitas para determinar la viabilidad del proyecto.

- Capturar información del proyecto en el Sistema del Programa de Apoyo al Empleo.
- Brindar el apoyo necesario en las entregas de los equipos a beneficiarios, recabar firmas y verificar pedidos contra factura.
- Realizar visitas físicas de seguimiento a proyectos equipados.
- Entregar a los beneficiarios el Acta de Entrega de Bienes en Propiedad.
- Coordinar a las Oficinas Regionales de Empleo en cuanto al Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Captura en el SISPAEW de toda la información que se requiera dentro del Subprograma de Fomento al Autoempleo.

DEFINICIONES:

Fomento al Autoempleo.- Consiste en la aportación de recursos para la compra de maquinaria, equipo, herramienta y/o mobiliario a iniciativas de ocupación, con la finalidad de promover el autoempleo.

Comité Interno de Evaluación.- Es el grupo de personas que participan en el análisis y toman acuerdos generales mediante votación para la aprobación de iniciativas de ocupación por cuenta propia.

Comité de Adquisiciones.- Es el grupo de personas que participan en los procesos de adjudicación y toman acuerdos generales mediante votación, para la compra de bienes a entregar a las iniciativas de ocupación autorizadas.

Expediente técnico.- Son los documentos que se requieren para la autorización del apoyo.

Supervisión.- Es una visita física a la iniciativa, con el fin de verificar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramienta y/o mobiliario de la iniciativa autorizada.

INSUMOS:

- Oficio "Propuesta de Proyecto".

RESULTADOS:

- Entrega de equipo para autoempleo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Administración de los Recursos del Programa de Apoyo al Empleo (Departamento de Finanzas de la Unidad de Programas Federales).

POLÍTICAS:

- Únicamente se proporcionará apoyo para equipamiento a las iniciativas que garanticen la creación, consolidación o fortalecimiento de empleo a bajo costo, y en caso de no cumplir con ello, el Departamento de Fomento a Organizaciones Productivas para el Trabajo, recogerá los bienes y cancelará cualquier posibilidad de devolución.
- Será requisito indispensable para otorgar el apoyo de Fomento al Autoempleo que el solicitante no tenga deudas que comprometan el patrimonio del mismo.
- No se proporcionará apoyo a las Iniciativas de Ocupación que no cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en la materia.

DESARROLLO 4.1: EQUIPAMIENTO A INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA

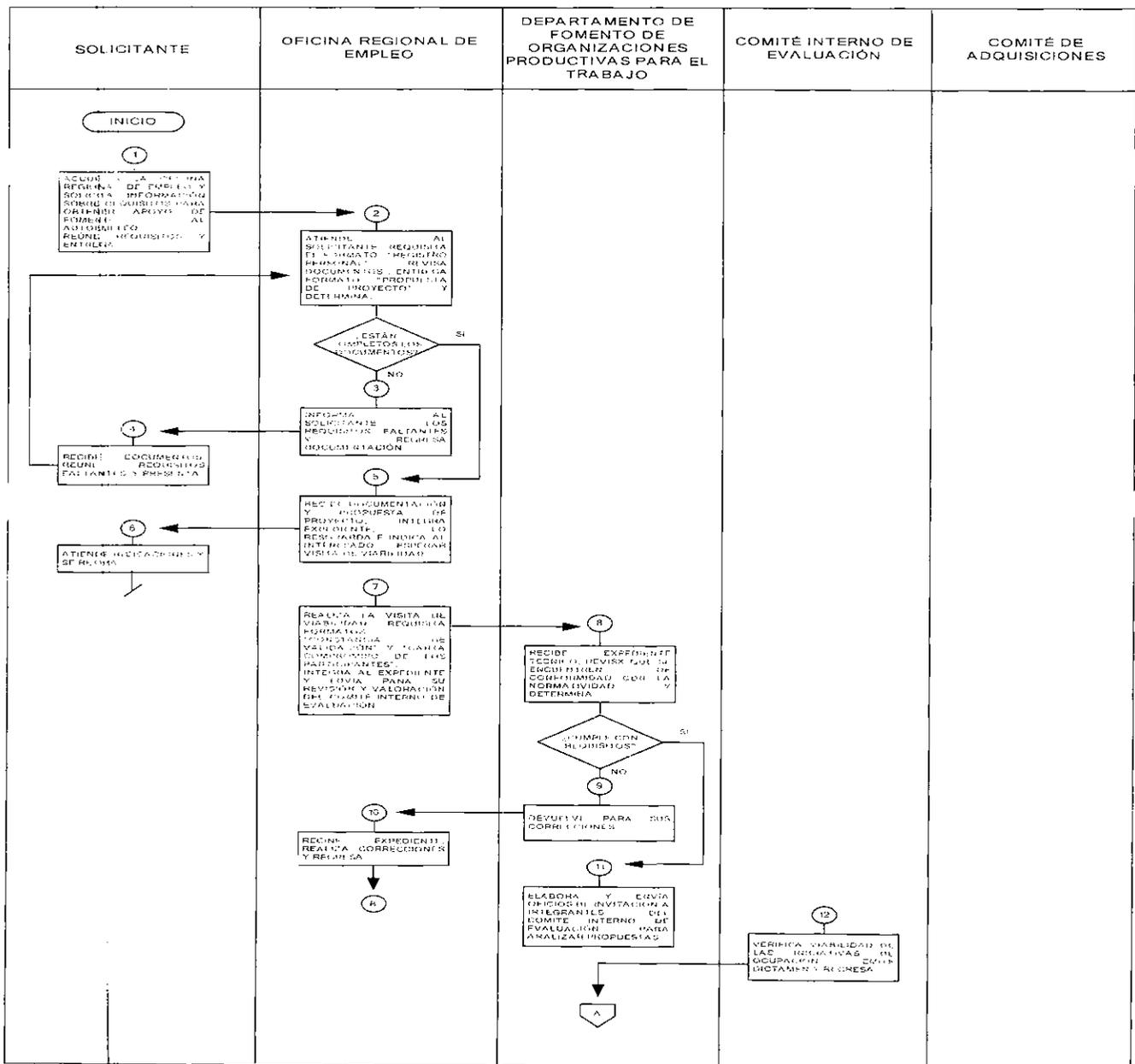
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante/Beneficiario	Acude a la Oficina Regional de Empleo que le corresponda de acuerdo a su domicilio, solicita información sobre los requisitos para obtener el apoyo de fomento al autoempleo, los reúne y entrega.
2	Oficina Regional de Empleo	Atiende al solicitante, requisita el formato "Registro Personal", revisa documentos, entrega la "Propuesta de Proyecto" para su llenado y determina: ¿Los documentos están completos?
3	Oficina Regional de Empleo	No, informa al solicitante los requisitos faltantes y devuelve los documentos.
4	Solicitante/beneficiario	Recibe documentos, se entera de los requisitos que hacen falta, los reúne y presenta en la Oficina Regional de Empleo. Se conecta con la actividad número 2.
5	Oficina Regional de Empleo	Sí, recibe documentación junto con la Propuesta del Proyecto, integra expediente, lo resguarda e indica al interesado esperar visita de viabilidad.

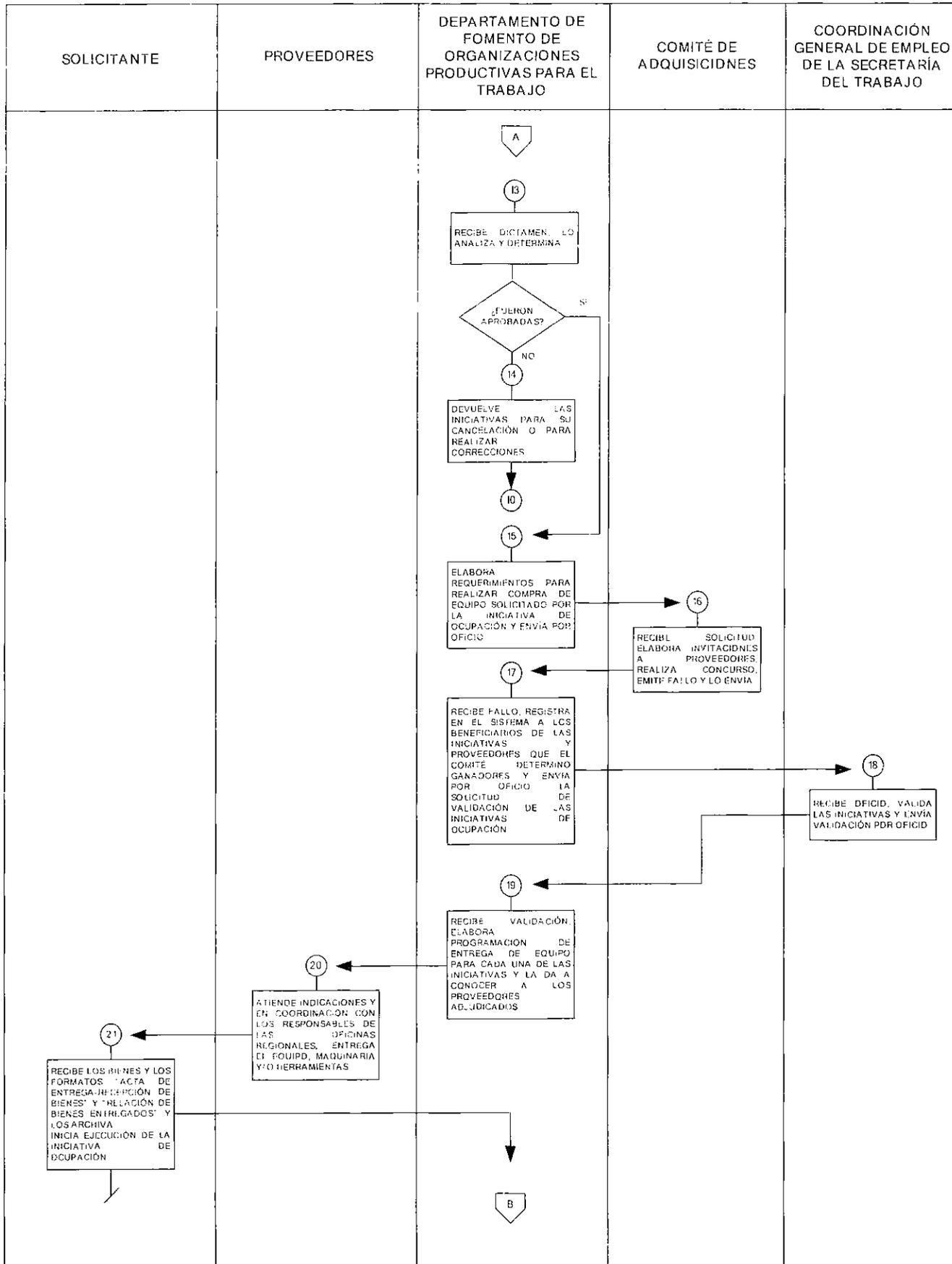
6	Solicitante/beneficiario	Atiende indicaciones y se retira.
7	Oficina Regional de Empleo	Programa visita de viabilidad por municipio con el propósito de constatar que la iniciativa cumple con la normatividad del Servicio Nacional de Empleo y es sujeto de apoyo. En la fecha programada realiza visita de viabilidad, requisita los formatos "Constancia de Validación" y "Carta Compromiso de los Participantes", integra al expediente y envía al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo, para su revisión y valoración en el Comité Interno de Evaluación (CIE).
8	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Recibe expediente técnico, revisa que se encuentren de conformidad con la normatividad y determina: ¿Cumple con requisitos?
9	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	No, devuelve a la Oficina Regional de Empleo para las correcciones correspondientes
10	Oficina Regional de Empleo	Recibe expediente, realiza las correcciones solicitadas y regresa. Se conecta con actividad número 8.
11	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Sí, elabora y envía oficios de invitación a integrantes del Comité Interno de Evaluación, para analizar las propuestas en la Oficina Regional de Empleo correspondiente.
12	Comité Interno de Evaluación	Recibe oficio y en la fecha acordada verifica la viabilidad de las iniciativas de ocupación propuestas por las Oficinas Regionales de Empleo, emiten dictamen y entregan al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.
13	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Recibe dictamen, lo analiza y determina: ¿Fueron aprobadas las iniciativas de ocupación?
14	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	No, devuelve las iniciativas a la Oficina Regional de Empleo correspondiente para su cancelación o bien, para realizar las correcciones correspondientes. Se conecta con actividad 10.
15	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Sí, elabora requerimientos para que se realice la compra del equipo solicitado por la iniciativa de Ocupación y envía por oficio al Comité de Adquisiciones.
16	Comité de Adquisiciones	Recibe solicitud, elabora invitaciones a proveedores, realiza el concurso en la fecha estipulada, emite el fallo y lo envía al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.
17	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Recibe el fallo, registra en el sistema a los beneficiarios integrantes de las iniciativas de Ocupación adjudicadas, así como los proveedores que el Comité de Adquisiciones haya determinado como ganadores en cada una de ellas; envía por oficio la solicitud de validación de las Iniciativas de Ocupación a la Coordinación General de Empleo de la Secretaría del Trabajo.
18	Coordinación General de Empleo de la Secretaría del Trabajo	Recibe oficio, valida las iniciativas y envía validación por oficio al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.
19	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Recibe validación, elabora programación de entrega de la maquinaria, herramienta y/o equipo para cada una de las Iniciativas y la da a conocer a los proveedores adjudicados.
20	Proveedores	Atiende indicaciones y en coordinación con el personal responsable de cada Oficina Regional de Empleo, entrega el equipo, maquinaria y/o herramienta en los domicilios de los beneficiarios.
21	Solicitante/Beneficiario	Recibe los bienes y originales de los formatos "Acta de Entrega-Recepción de Bienes" y "Relación de Bienes Entregados" y los archiva. Inicia la ejecución de la Iniciativa de Ocupación.
22	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Programa supervisiones a los doce meses a partir de la fecha de inicio de operación, requisita el formato "Cuestionario de Visita" y determina: ¿La Iniciativa de ocupación opera adecuadamente?

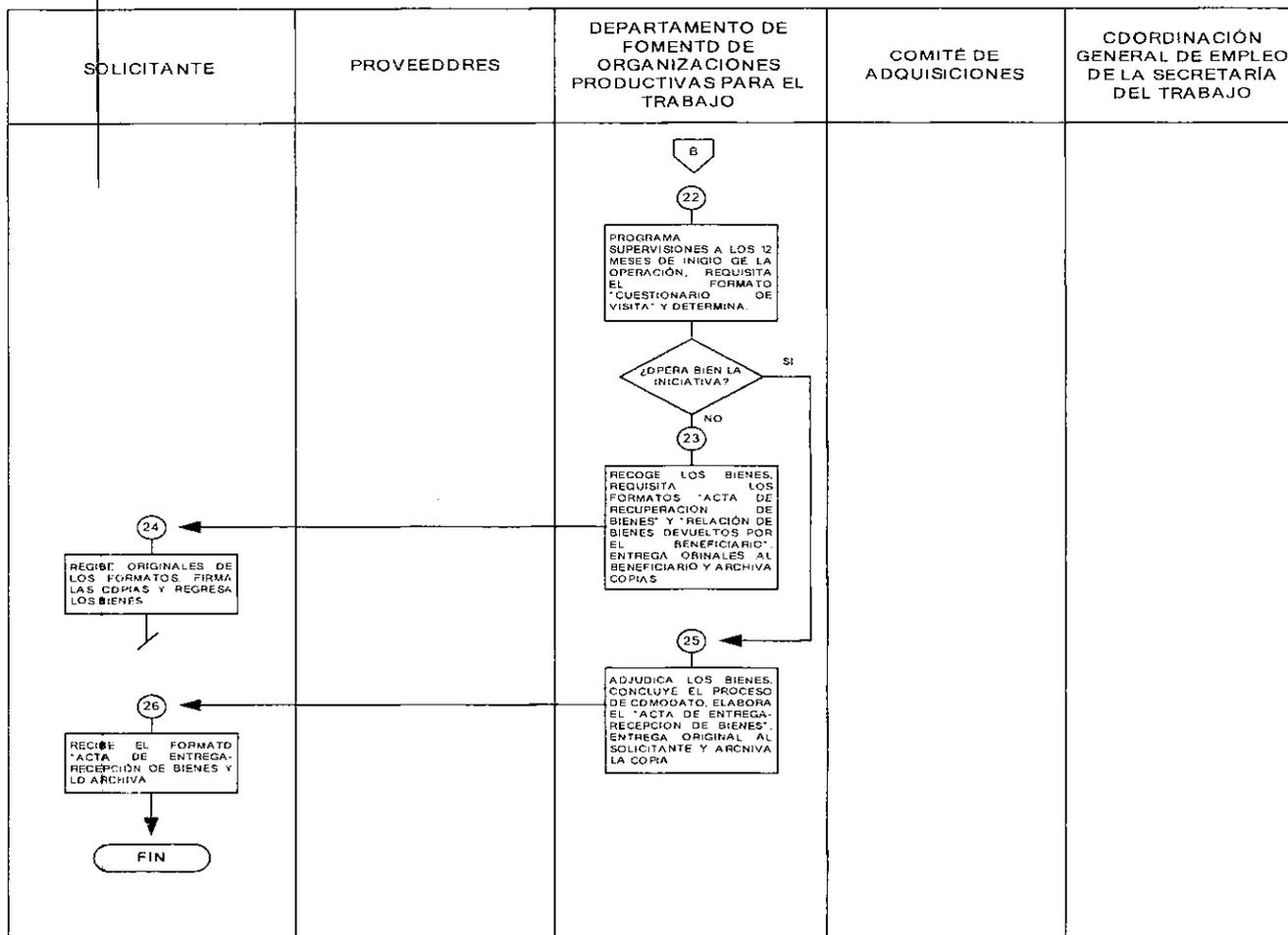
- | | | |
|----|---|---|
| 23 | Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo | No, recoge los bienes, requisita los formatos "Acta de Recuperación de Bienes" y "Relación de Bienes devueltos por el Beneficiario" en original y copia, entrega originales al solicitante y recaba acuse de recibo en las copias, las integra al expediente y archiva para su control. |
| 24 | Solicitante/ beneficiario | Recibe originales de los formatos "Acta de Recuperación de Bienes" y "Relación de Bienes Devueltos por el Beneficiario", firma copias y regresa los bienes. |
| 25 | Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo | Sí, adjudica los bienes, concluye el proceso de comodato, elabora el "Acta de Entrega-Recepción de Bienes" en original y copia, entrega original al solicitante y archiva la copia en el expediente, previo acuse de recibo. |
| 26 | Solicitante/ beneficiario | Recibe el formato "Acta de Entrega-Recepción de Bienes" en original y lo archiva para su control. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: EQUIPAMIENTO A INICIATIVAS DE OCUPACION POR CUENTA PROPIA







MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes de apoyo para equipamiento de iniciativas de ocupación autorizadas

Número mensual de solicitudes de apoyo para equipamiento de iniciativas de ocupación recibidas

X 100 = Porcentaje de Iniciativas de Ocupación beneficiadas

Registro de Evidencias:

Las Iniciativas de Ocupación apoyadas se registran en el SISPAEW, sistema que es proporcionado por el Servicio Nacional de Empleo.

El equipamiento de Iniciativas de Ocupación queda registrado en el "Acta de Entrega-Recepción de Bienes".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Registro Personal.
- Propuesta del Proyecto
- Visita de Verificación y Validación.
- Carta Compromiso de los Participantes.
- Acta de Entrega- Recepción de Bienes".
- Relación de Bienes Entregados.
- Cuestionario de Visita.
- Acta de Recuperación de Bienes.
- Relación de Bienes devueltos por el Beneficiario.

FORMATO
"REGISTRO PERSONAL"

CURP:(1)

R.F.C.:(2)

Sólo para ser llenado por el Servicio Nacional de Empleo						
Folio No.		(4)Fecha de Solicitud				
(3)		Día	Mes	Año		
Entidad Federativa		(5)				
Delegación o Municipio		(6)				
ALTERNATIVAS * (7)						
BÉCATE	PIP	EMPLEO FORMAL	JORNALEROS AGRICOLAS	MIGRATORIOS	REDES	PIP-2G

(Marque con una "X" donde se le solicite)

IDENTIFICACIÓN PERSONAL (8)											
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Fecha de Nacimiento			Lugar de nacimiento. (Entidad)		
(8.1)		(8.1)		(8.1)		(8.2)			(8.3)		
Dirección: (calle, número exterior e interior)						Día	Mes	Año	Sexo (8.12)	Edad	
(8.4)						Nacionalidad (M) o (E) (8.11)			M	F	(8.13)
Colonia o localidad			Municipio o Delegación			Estado Civil (8.14)					
(8.5)			(8.6)			(8.14)					
Código Postal	Entidad Federativa		Teléfono			Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	Unión Libre	
(8.7)	(8.8)		(8.9)								
Tiempo de residir en el Estado () años (8.10)				Medio de localización (8.15)		Correo		Teléfono		Telegrama	
¿Cuántas personas dependen económicamente de usted? (8.16) ()											
Afiliación (8.17)	SI ()			Número de afiliación:							
	IMSS	ISSSTE	OTRO	(8.18)							

ESCOLARIDAD (9)	
¿Estudia actualmente? (9.1)	SI () NO ()
Nivel máximo de estudios	
Ninguno (9.2)	()
Sabe leer y escribir (9.3)	SI () NO () ^{a)}
Primaria (9.4)	() Años
Secundaria (9.4)	() Años
Comercial y/o técnica (9.4)	() Años
Preparatoria o Vocacional (9.4)	() Años
Profesional (9.4)	() Años
Postgrado (9.4)	() Años
Especialidad: (9.5)	
Constancia de estudio(9.6)	Otros estudios (9.7)
SI ()	ND ()
Certificado de Competencia Laboral: (9.8)	
SI ()	NO ()

EXPERIENCIA LABORAL (10) SI () NO () ^{a)}		
CONCEPTO	TRABAJO ACTUAL O ÚLTIMO	
Nombre de la empresa o empleador (10.1)		
Dirección y teléfono (10.2)		
Puesto Ocupado (10.3)		
Actividades desempeñadas (10.4)		
Salario o sueldo (mensual)	\$ (10.5)	
Tipo de empleo (10.6)	Permanente Tiempo completo ()	Permanente Tiempo parcial ()
	Eventual Tiempo completo ()	Eventual Tiempo parcial ()
Fecha de ingreso (día/mes/año) (10.7)		
Fecha de separación (día/mes/año) (10.8)		

EXPERIENCIA LABORAL DEL TRABAJO ACTUAL O ÚLTIMO (11) SI () NO () ²¹	
CONCEPTO	
A que se dedica la empresa o negocio donde trabaja o trabajaba	(11.1)
Cuántas personas, incluyendo al dueño laboran en la empresa o negocio donde trabaja	(11.2)
Promedio de días a la semana y horas diarias que dedica o dedicaba a su trabajo	(11.3) No de días _____ No. de horas _____ Total de horas promedio trabajadas a la semana _____ (Para obtener este dato multiplique el número de días por el número de horas)
Forma como se desempeña o desempeñaba en su trabajo (11.4)	Por cuenta propia () Familiar sin pago () Cooperativista () A destajo, comisión o porcentaje () Trabajador a sueldo fijo () Patrón () otro _____ (Especifique)
Prestaciones con las que cuenta o contaba en su trabajo	(11.5)

¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo? (12)	Radio ()	Carteles ()	T.V. ()	Periódico ()	Otros ()
---	-----------	--------------	----------	---------------	-----------

DIAGNÓSTICO DE LA ENTREVISTA (para ser llenado por el entrevistador)
(13)
Nota: El diagnóstico deberá resaltar el perfil del solicitante, el tipo de apoyo que demanda y argumentar de manera detallada la razón por la que se canalizó a alguna de las estrategias del PAE.

Consejero de Empleo (14) _____ Nombre	Solicitante (15) _____ Nombre
(14) _____ Firma	(15) _____ Firma (Autógrafa)

Nota: Se deberá anexar una copia de la identificación oficial del solicitante o, en caso de no contar con ella, el original de la constancia firmada por las autoridades municipales. En el caso de la estrategia REDES, también podrá presentarse la documentación que aporte el Instituto Nacional de Migración, a través de la Delegación fronteriza correspondiente. Los documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 5480 - 2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 - 001 4800 o desde Estados Unidos o Canadá al 188 - 594 3372, o a los teléfonos 3000-4177 y 3000-4187 de la Secretaría del Trabajo."

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REGISTRO PERSONAL“

Objetivo: Contar con el registro de las personas que acuden a solicitar apoyos de equipamiento.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	ESPACIOS PARA SER REQUISITADOS POR EL SOLICITANTE
1	Anotar la clave del Registro Único de Población.
2	Anotar el número de Registro Federal de Contribuyentes.
3	Anotar el número de folio que corresponda.
4	Anotar día, mes y año.
5	Anotar la entidad federativa correspondiente.
6	Anotar el municipio correspondiente del entrevistado.
7	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente a proyectos de fomento al autoempleo.
8.1	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s).
8.2	Anotar fecha de nacimiento día, mes y año.
8.3	Anotar lugar de nacimiento.
8.4	Anotar domicilio particular completo.
8.5	Anotar la colonia que corresponda al domicilio del solicitante.
8.6	Anotar el nombre del municipio de donde vive el solicitante.
8.7	Anotar Código Postal.
8.8	Anotar la entidad federativa donde se realiza el trámite.
8.9	Anotar número telefónico, con clave lada.
8.10	Anotar años de residencia en el Estado.
8.11	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente a la nacionalidad del solicitante.
8.12	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente al sexo.
8.13	Anotar la edad.
8.14	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente al estado civil del solicitante.
8.15	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente al medio de localización.
8.16	Anotar cuantas personas dependen económicamente de él.
8.17	Marcar con una "X" el recuadro si se encuentra afiliado a alguna Institución de Seguridad Social.
8.18	Anotar el número de afiliación, en el caso de estar registrado.
9	Indicar en escolaridad los siguientes datos:
9.1	Marcar con una "X" según corresponda.
9.2	Marcar con una "X" en ninguno, en caso de no tener estudios.
9.3	Marcar con una "X" si sabe o no leer y escribir.
9.4	Seleccionar con una "X" el último grado de estudios y anotar el número de años que estudió.
9.5	Anotar cuál es En caso de tener alguna especialidad.
9.6	Seleccionar en el recuadro correspondiente, en caso de contar o no con constancia de estudios.
9.7	Anotar cual, en caso de tener otros estudios.
9.8	Marcar con una "X" si cuenta o no con un certificado de competencia laboral.
10	Marcar con una "X" si cuenta o no con experiencia laboral.
10.1	Anotar el nombre de la empresa donde labora o la última donde laboró.
10.2	Anotar dirección y teléfono de la empresa.
10.3	Anotar el puesto ocupado.
10.4	Anotar las actividades que desempeña o desempeñó.
10.5	Anotar el salario que percibe o percibía mensualmente.
10.6	Marcar el tipo de empleo, si era eventual o permanente, de tiempo completo o parcial.
10.7	Anotar la fecha que ingresó a dicha empresa (día, mes y año).
10.8	Anotar la fecha en que dejó de laborar en la misma (día, mes y año).
11	Anotar si es la experiencia laboral del último trabajo.
11.1	Anotar a que se dedica, dedicaba la empresa (a la que hizo referencia en el cuadro anterior en el punto 10).
11.2	Anotar número de personas que laboran, laboraban en la misma.
11.3	Anotar los días y horas que labora, laboraba, así como el total de horas a la semana.
11.4	Marcar con una "X" la opción que corresponda a la forma en cómo se desempeña, desempeñaba su empleo (por cuenta propia, familiar sin pago, cooperativista, etc.).

11.5	Marcar con una "X" las opciones correspondientes, de acuerdo a las prestaciones con las que cuenta, contaba (Médico particular, IMSS, ISSSTE, vacaciones con goce de sueldo, aguinaldo, etc.).
12	Marcar el medio por el cual se enteró del Servicio Nacional de Empleo.
13	Escribir e diagnóstico de la entrevista; es decir, las observaciones que considere pertinentes del entrevistado, y los puntos que no se hayan considerado en el cuestionario.
14	Anotar nombre y firma del entrevistador.
15	Anotar nombre y firma del solicitante.

FORMATO:

"PROPUESTA DEL PROYECTO"

I. INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del proyecto:

(1)

Nombre del producto o servicio:

(2)

Ubicación del proyecto:

(3)

Objetivo del proyecto:

(4)

Nombre del representante del proyecto:

(5)

Nombre de los participantes del proyecto:

1.-(6)

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

Tipo de Proyecto: (Marque con una "X") (7)

1. Agropecuario, silvícola y pesca	
2. Alimentos y bebidas	
3. Textiles y vestido	
4. Madera y sus productos	
5. Papel e imprenta	
6. Industria metálica básica	
7. Otras industrias manufactureras	
8. Construcción	
9. Electricidad, electrónica gas y agua	
10. Comercio	
11. Servicios comunales, sociales y personales	
12. Otro	

II. MERCADO O UNIVERSO DEL PROYECTO

Descripción de la oferta del producto o servicio:

¿Existen suficientes negocios de giro similar en el lugar donde se implantará el proyecto?

(8)

¿Qué tan grande es el mercado que se pretende atender (municipal, estatal, etc.)?

(9)

¿Cómo califica la calidad, precio y cantidad de los bienes y servicio de sus competidores?

(10)

Descripción de la demanda:

¿Existen suficientes compradores? ¿Hacia qué tipo de persona está dirigida nuestra producción y/o servicio?

(11)

¿Los consumidores potenciales se encuentran insatisfechos en cuanto a cantidad, precio y calidad del producto?

(12)

¿Dónde se encuentran nuestros consumidores?

(13)

Comercialización:

¿Actualmente, cuál es la forma de comercialización?

(14)

¿Qué acciones tomará para promover su producto y/o servicio?

(15)

III. ABASTO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

Materia prima (¿Qué productos se necesitan transformar, moldear, introducir o incorporar para producir el bien que se pretende producir y/o comercializar?)

(16)

Fuentes de abasto (¿Quién o quienes venden esas materias primas e insumos?)

(17)

Localización y frecuencia (¿En dónde se encuentran los proveedores y cada cuándo habrá que comprar la materia prima?) (18)

Disponibilidad y precio (¿Qué problemas existen para adquirir la materia prima y cómo se encuentra el nivel de precios?) (19)

Calidad (¿Qué características son requeridas para obtener la calidad deseada en el producto?) (20)

Transporte (¿Se requiere transporte; se cuenta con él?, si no se cuenta con él, ¿Cómo se resolverá esta necesidad?) (21)

IV. ASPECTO TÉCNICO DEL PROYECTO

Localización del proyecto (incluir un croquis de localización con vías de acceso y distancias a principales centros poblacionales).

(22)

Disponibilidad de infraestructura y servicios (agua, electricidad, drenaje, carreteras, servicios públicos, teléfono): (23)

Distancia a los consumidores potenciales.

(24)

Capacidad instalada, en caso de que el proyecto esté operando:

(¿Cuánto se puede producir, respecto de la capacidad del proyecto en una unidad de tiempo?):

(25)

Capacidad instalada requerida, en caso de que se trate de un proyecto nuevo.

(26)

Capacidad de operación:

(¿Cuánto se produce o pretende producir realmente, respecto de la capacidad total de producción del proyecto en una unidad de tiempo?):

(27)

Rendimientos técnicos (¿qué cantidades se requieren de materias primas para producir una unidad de producto?)

(28)

Descripción detallada del proceso u operación.

(29)

Descripción y principales características técnicas de la maquinaria, herramientas y equipos que se requiere.

(30)

Necesidades de obra civil (¿Qué se requiere para desarrollar el proyecto?)

(31)

Necesidades de mano de obra y servicios.

(32)

Tiempo de construcción, instalación y ejecución (descripción detallada), en su caso.

(33)

V. ASPECTOS FINANCIEROS

Inversión necesaria (detallar las inversiones por realizar para el proyecto, así como sus costos) Inversión fija, Inversión diferida y Capital de trabajo: (34)

Inversión fija: Inversión a largo plazo que se efectúa al inicio de la empresa, es tangible, depreciable (excepto terreno y bienes inmuebles) y no realizable.

Concepto	Existente en el proyecto	Requerimiento adicional
Construcción	(34.1)	-
Maquinaria y equipo	(34.2)	(34.8)
Terrenos	(34.3)	-
Transporte	(34.4)	-
Mobiliario	(34.5)	-
Instalaciones	(34.6)	-
Otros	(34.7)	-
	(34.9)	(34.10)

Inversión diferida: Gastos preoperativos, no tangibles y amortizables en el corto y largo plazo. (35)

Concepto	Existente en el proyecto	Requerimiento adicional
Constitución	(35.1)	(35.9)
Capacitación	(35.2)	(35.9)
Montaje e instalación	(35.3)	(35.9)
Puesta en marcha	(35.4)	(35.9)
Seguros	(35.5)	(35.9)
Intereses previos	(35.6)	(35.9)
Otros	(35.7)	(35.9)
Totales	(35.8)	(35.9)

Capital de trabajo: Recursos líquidos e inventarios para operar la empresa. (36)

Concepto	Existente en el proyecto	Requerimiento adicional
Sueldos y salarios	(36.1)	(36.9)
Materia prima	(36.2)	(36.9)
Renta del local	(36.3)	(36.9)
Pago de Servicios (teléfono, energía eléctrica y agua)	(36.4)	(36.9)
Gastos de publicidad	(36.5)	(36.9)
Inventarios	(36.6)	(36.9)
Otros	(36.7)	(36.9)
Totales	(36.8)	(36.9)

Nota: El cálculo del capital de trabajo, puede ser semanal, mensual o anual.

Si el proyecto lo requiere, incluya el flujo de caja, el balance y el estado de resultados (dependerá del tamaño del proyecto).

Financiamiento:

Origen	Gastos de inversión		Capital de trabajo	Capacitación y asesoría
	Inversión fija	Inversión diferida		
Aportación de socios	(37)			
Créditos bancarios	(38)			
Aportaciones federales	(39)		(41)	
Aportaciones estatales				(40)
Otros				
TOTAL	(42)	(42.1)	(42.2)	(42.3)

Nota: Para calcular el porcentaje de aportación de los socios, se deberá calcular la participación porcentual de ésta entre el financiamiento total del proyecto.

VI. ORGANIZACIÓN

Describe el organigrama (incluya nombres, cargos y funciones)

(43)

Mencione, en su caso, si su organización está legalmente constituida y bajo qué tipo de sociedad mercantil, de no ser éste el caso, o bien se trata de un proyecto de nueva creación, se deberá constituir legalmente asumiendo la figura empresarial más conveniente.

(44)

VII. BENEFICIOS ESPERADOS (RENTABILIDAD DEL PROYECTO)

Concepto	0	1	2	3	4-8 (años, meses, etc.)
(Inversión inicial)	(45)				
Ingresos de ventas	(46)				
Costos y gastos	(47)				
Utilidades netas	(48)				
Utilidades acumuladas	(49)				

Nota: Para calcular la rentabilidad del proyecto, se divide la utilidad neta promedio entre la inversión total del proyecto. El resultado indica cuánto se gana de cada peso invertido. Para calcular la recuperación de la inversión, se divide la inversión total entre la utilidad neta promedio. El resultado nos indica en qué periodo se recupera el capital.

VIII. BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES

Impacto esperado en la generación de empleos directos y/o indirectos:

(50)

Impacto esperado en el nivel de ingresos de los participantes:

(51)

IX. COMENTARIOS FINALES Y OBSERVACIONES

Impacto esperado en la generación de empleos directos y/o indirectos:
(52)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"PROPUESTA DEL PROYECTO"

Objetivo: Contar con la propuesta de proyecto de las personas que acuden a solicitar apoyos de equipamiento.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre o razón social del proyecto.
2	Anotar el nombre del producto o servicio que el proyecto ofrece.
3	Anotar el domicilio donde está ubicado el proyecto.
4	Anotar el objetivo principal establecido por el solicitante.
5	Anotar el nombre del representante del proyecto.
6	Anotar los nombres de los integrantes del proyecto (si hay más de uno).
7	Marcar con una "X" el rubro al cual pertenece el giro del proyecto.
8	Anotar si existen negocios similares en el lugar donde se establecerá el negocio.
9	Anotar el mercado que se pretende atender con el proyecto a nivel municipal, estatal, etc.
10	Anotar la calidad, precio y cantidad en relación con sus competidores.
11	Anotar, con base en la operación del proyecto, si existe suficiente demanda del producto o servicio y tipo de cliente (empresas, escuelas o público en general).
12	Anotar si existe alguna queja por parte de sus principales consumidores en lo que se refiere al producto ofrecido.
13	Indicar los lugares (Estados, municipios, pueblos, colonias, etc.), donde tenga identificados a los consumidores.
14	Mencionar como vende actualmente sus productos (con venta directa al público, por pedidos, sólo conocidos, etc.).
15	Mencionar que acciones tomará para que su producto o servicio tenga difusión (carteles, anuncios, volantes, tarjetas, etc.).
16	Mencionar cuáles son las principales materias primas para elaborar el producto.
17	Mencionar los tipos de tienda donde normalmente realiza sus compras.
18	Mencionar dónde (municipio, colonia, estado, etc.) se encuentran las tiendas en que realiza las compras y que periodo de tiempo transcurre entre una compra y otra.
19	Mencionar si existe alguna dificultad para adquirir las materias primas y si los precios son accesibles o altos en relación a su presupuesto.
20	Mencionar las características que requiere para la calidad que desea del producto.

21	Mencionar si requiere o no de transporte para su actividad, si no cuenta con él ¿Cómo solventará esta situación?
22	Elaborar un croquis de localización del proyecto.
23	Mencionar si cuenta con los servicios e infraestructura necesarios para la operación del proyecto.
24	Determinar la distancia (metros. o kilómetros. a la redonda) se encuentran sus principales consumidores.
25	Mencionar si el proyecto ya está operando, qué es lo que produce actualmente en cantidad y en tiempo determinado (día, semana o mes).
26	Especificar qué tipo de instalaciones requiere para hacer funcionar el proyecto, en caso de que el proyecto no esté operando.
27	Mencionar que producirá en cantidad y en cuánto tiempo (día, semana, mes), una vez que se le otorguen los bienes.
28	Mencionar que cantidad de materia prima requiere para producir una unidad del producto.
29	Describir el proceso que realiza para la elaboración de un producto.
30	Anotar la descripción del equipo requerido por el solicitante.
31	Anotar, en su caso, si requiere de alguna obra para su taller.
32	Anotar, en su caso, la cantidad de mano de obra que requiere para su taller.
33	Anotar tiempo de construcción, instalación y ejecución requerido para la obra civil.
34	Proporcionar toda la información relacionada a la inversión fija del negocio.
34.1	Anotar el valor monetario del espacio donde realiza la actividad, siempre y cuando el lugar sea propio, si es rentado dejar en blanco.
34.2	Anotar el valor monetario aproximado de toda la maquinaria, herramienta y equipo con que cuente actualmente (deberá ser igual al que reportó en el inventario).
34.3	Anotar el valor monetario aproximado del espacio sin construcción, con el que cuente el solicitante (por lo general este espacio queda en blanco).
34.4	Anotar el valor monetario aproximado del vehículo que utiliza para realizar las actividades del negocio o taller.
34.5	Anotar el valor monetario aproximado del mobiliario con que cuente el solicitante actualmente, el cual deberá ser igual al que reportó en el inventario.
34.6	Anotar el valor monetario de las instalaciones.
34.7	Anotar el valor monetario de alguna otra inversión no contemplada en los puntos anteriores.
34.8	Anotar el valor monetario de la maquinaria y equipo de acuerdo a la cotización del solicitante.
34.9 y 34.10	Anotar la sumatoria de todos los rubros anteriores.
35	Anotar la información relacionada a la inversión diferida del negocio, estos rubros se dejarán en blanco a excepción de que se trate de una sociedad cooperativa, ya que en este caso si se realizan gastos administrativos.
35.1	Anotar los gastos realizados para la constitución del proyecto ante las instancias correspondientes.
35.2	Anotar los gastos realizados para capacitar a la gente que participa en el proyecto.
35.3	Anotar todos aquellos gastos que tengan que ver con el lugar de ubicación de cada una de las máquinas y/o equipo del taller como luz, gas, etc.
35.4	Anotar los gastos en capital y mano de obra para operar el proyecto.
35.5	Anotar el monto destinado al pago de seguros para el personal e instalaciones.
35.6	Anotar los gastos que pudieran generarse antes de iniciar operaciones del taller, con excepción de los que ya realizó.
35.7	Anotar todos aquellos gastos no contemplados en los rubros anteriores de la inversión diferida.
35.9	Conservar en blanco, salvo que el solicitante determine lo contrario.

36	Anotar toda la información relacionada con la inversión monetaria y de inventarios necesarios para operar el taller.
36.1	Anotar los pagos que el solicitante realiza a sus trabajadores, incluyendo el de él mismo, en caso de que el proyecto no esté operando dejar el espacio en blanco.
36.2	Anotar el monto de los materiales con que cuente el solicitante, que tendrá que ser el mismo al proporcionado en su inventario.
36.3	Anotar, en su caso, el monto que el solicitante paga por la renta del local donde tiene ubicado el taller.
36.4	Anotar el monto que paga por concepto de energía eléctrica, agua y teléfono derivados del funcionamiento del taller.
36.5	Anotar los gastos que efectúa el solicitante para promover su taller (cartulinas, folletos, tarjetas, etc.).
36.6	Requisitar sólo si el solicitante maneja algún control contable de inventarios.
36.7	Anotar todos aquellos gastos no contemplados en los rubros anteriores.
36.8	Anotar la sumatoria de los rubros anteriores.
36.9	Anotar la cantidad que corresponda, de acuerdo con lo que determine el solicitante.
37 a 40	Anotar la sumatoria correspondiente.
41	Anotar el monto de la aportación que será proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo, el cual dependerá del número de integrantes.
42	Anotar la sumatoria de los rubros del recuadro.
42.1 a 42.3	Dejar en blanco.
43	El solicitante elaborará un organigrama de las funciones del taller.
44	Anotar el tipo de régimen por el que está constituida la empresa o, dejar en blanco si aún no tiene figura empresarial.
45	Anotar la sumatoria de lo existente en el proyecto más el monto que le será otorgado.
46	Indicar un estimado de ventas en relación a lo que probablemente tenga de producción.
47	Anotar todo aquel gasto que el solicitante tenga para obtener la producción que estima contando también sueldos y salarios.
48	Anotar la diferencia entre los ingresos de ventas y los costos y gastos.
49	Anotar la utilidad del mes más la del mes anterior.
50	Anotar el número de empleos directos e indirectos que el solicitante espera generar.
51	Anotar el nivel de ingresos que se esperan obtener los integrantes del taller.
52	Realizar comentarios respecto de los empleos directos e indirectos, considerando la información proporcionada y la magnitud del taller (espacio para ser requisitado por el Supervisor)

**FORMATO:
"VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN"**

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO __ (1) _____ Fecha de la Visita: __ (2) _____

Nombre de la Propuesta de proyecto de IOCP:
(3) _____

Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de proyecto de IOCP	Validación (Marcar con una "X")		Observaciones
		SI	NO	
1. Experiencia	Los integrantes tienen experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso.	(4)		
2. Ingresos	El ingreso de cada participante en su núcleo familiar es menor a 6 salarios mínimos.	(5)		
3. Mercado	Cuenta con un mercado para sus productos o servicios.	(6)		
4. Producto o servicios	Implica la fabricación o elaboración de Bienes o prestación de servicios con impacto en la generación de empleo y/o ingreso.	(7)		
5. Bienes solicitados (Anotar en observaciones si los integrantes de la IOCP aceptan equipo recuperado)	Es acorde a las necesidades y se ocupara en el proceso de elaboración de productos o servicios.	(8)		
6. Aportación; capital fijo y de trabajo	Existen aportaciones complementarias de los socios para garantizar la puesta en marcha de la IOCP o la mejora de la operación.	(9)		
7. Actividad Principal	Se justifica los puestos de trabajo como actividad principal de cada integrante de acuerdo a las etapas de los procesos de la IOCP.	(10)		
8. RFC	En caso de no contar con RFC, se comprometen a gestionarlo en un plazo no mayor a nueve meses en caso de ser autorizada por el Comité.	(11)		
9. Permisos	Se compromete a tramitar los permisos necesarios para su operación. (En caso de contar con ellos lo acredita)	(12)		
10. Seguro	Contempla la posibilidad de contratar un seguro que cubra siniestros como robo o pérdida u otra eventualidad.	(13)		
11. Cotización	La cotización que presenta de los bienes que solicita cumple con los requisitos fiscales e incluye las características técnicas detalladas de los bienes y montos.	(14)		
12. Ubicación Física	Ubicación de la IOCP es adecuada.	(15)		
	Ubicación de la IOCP con respecto a los competidores	(16)		
13. Características del local. (anotar en las observaciones si el local requiere adecuaciones)	Servicios con que cuenta para la elaboración de los productos o prestación de servicios que ofrecerá la IOCP.	(17)		
	Instalaciones para el funcionamiento del equipo solicitado.	(18)		
	Reguardo y condiciones de seguridad (para el equipo, materia prima y producto terminado)	(19)		

14. Equipo con el que cuenta la IOCP	Estado físico y funcionamiento.	(20)		
15. Aspectos técnicos de los bienes solicitado	Bienes solicitados acorde a los procesos de producción.	(21)		
	Bienes solicitados acorde a las dimensiones del local.	(22)		
16. En caso de IOCP de nueva creación	Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera son mayores o iguales a cero y permiten la obtención de un salario mínimo general de la Zona Económica para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calculó en un periodo máximo de 36 meses.	(23)		
17. En caso de IOCP de en operación	La utilidad estimada es mayor o igual a cero y permitirá la obtención de un ingreso mayor al que perciben los integrantes de la IOCP y la recuperación de la inversión de los equipos se calculó en un periodo máximo de 36 meses y existe la expectativa de generación de empleos adicionales.	(24)		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN"**

Objetivo: Contar con evidencia del cumplimiento de los proyectos apoyados con el programa.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la Oficina del Servicio Nacional
2	Anotar la fecha de la visita
3	Anotar el nombre de la Iniciativa de Ocupación
4	Marcar con un "X" si los integrantes tienen experiencia o no
5	Marcar con un "X" de acuerdo con los ingresos de los participantes
6	Marcar con un "X" si los integrantes cuentan con mercado o no
7	Marcar con un "X" si los productos son para el proceso de elaboración o no
8	Marcar con un "X" si los integrantes solicitan los bienes de acuerdo a sus necesidades o no
9	Marcar con un "X" si los integrantes aportan capital o no
10	Marcar con un "X" si los integrantes tienen como actividad principal la IOCP o no
11	Marcar con un "X" si los integrantes se comprometen a gestionar su RFC o no
12	Marcar con un "X" si los integrantes se comprometen a tramitar sus permisos o no
13	Marcar con un "X" si los integrantes pueden contratar un seguro o no
14	Marcar con un "X" si los integrantes presentan cotización o no
15	Marcar con un "X" si es adecuada la ubicación o no

16	Marcar con un "X" si los competidores son cercanos o no
17	Marcar con un "X" si cuentan con los servicios o no
18	Marcar con un "X" si cuentan con las instalaciones o no
19	Marcar con un "X" si cuentan con lugar para resguardar el equipo o no
20	Marcar con un "X" si cuentan con equipo o no
21	Marcar con un "X" si los bienes solicitados son acordes al proceso o no
22	Marcar con un "X" si los bienes solicitados son de acuerdo a las dimensiones del local o no
23	Marcar con un "X" si pretende utilidades en menos de 36 meses o no
24	Marcar con un "X" si pretende utilidades en menos de 36 meses o no

FORMATO:
"CARTA COMPROMISO DE LOS PARTICIPANTES"

En la localidad de _____ (1) _____, municipio de _____ (2) _____ del Estado de México se suscribe la presente Carta Compromiso. Por una parte el C. _____ (3) _____ Responsable del Servicio Nacional de Empleo de _____ (4) _____ y por otra los C.C. _____ (5) _____ integrantes del proyecto productivo denominado _____ (6) _____. Ante el responsable de esta dependencia los integrantes del proyecto contraen los siguientes:

COMPROMISOS

1. Que en relación con el Proyecto Productivo _____ (7) _____ se asienta de conformidad la gestión de los abajo firmantes, ante el Servicio Nacional de Empleo para instrumentarlo con el siguiente objetivo _____ (8) _____
2. Los participantes se comprometen a impulsar y consolidar el proyecto productivo, mediante su talento, experiencia, tiempo completo y recursos propios para lograr el objetivo señalado en el párrafo anterior.
3. Asimismo, manifiestan, estar de acuerdo y conocer la información contenida en el documento denominado Perfil del Proyecto, que reúne información económica, técnica, financiera y social para considerar el proyecto.
4. Están conscientes de que su proyecto será considerado para evaluación y en tal sentido esperan el dictamen que confirme o desapruebe la financiación del proyecto.
5. Están de acuerdo en disfrutar de los beneficios del proyecto de forma equitativa y justa de tal manera que exista cooperación y cordialidad en los integrantes de proyecto productivo.
6. Impulsar la constitución de la figura legal más adecuada una vez iniciado el proyecto.
7. Están conscientes de que la entrega del equipo será en comodato, en caso de autorizarse el financiamiento del proyecto, implica el retiro de los bienes de no emplearse con los compromisos precedentes, o bien, la asignación de la propiedad si se cumplen.
8. Los integrantes del proyecto se comprometen a crear y/o consolidar empleos, según lo exija el desarrollo del proyecto. Los participantes están plenamente conscientes de que la creación y/o consolidación del empleo conforma el objetivo prioritario del proyecto de inversión productiva.

LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO

Nombre	Firma	Nombre	Firma
(9)			

EL RESPONSABLE DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

_____ (10) _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARTA COMPROMISO DE LOS PARTICIPANTES"**

Objetivo: Registrar el compromiso adquirido por los beneficiarios del programa.

Distribución: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el lugar (comunidad, localidad, pueblo, colonia) donde se suscribe la carta compromiso de los participantes.
2	Anotar el municipio donde se suscribe la carta compromiso.
3	Anotar el nombre del responsable del Servicio Nacional de Empleo.
5	Anotar los nombres completos de los integrantes del proyecto.
6	Anotar nombre y/o razón social del proyecto.
7	Anotar nombre y/o razón social del proyecto.
8	Anotar el objetivo que estableció el proyecto en el formato Perfil del Proyecto.
9	Anotar nombre (s) y firma (s) de los integrantes del proyecto.
10	Asentar la firma del responsable del Servicio Nacional de Empleo.

**FORMATO:
"ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES"**

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, ESTADO DE MÉXICO REPRESENTADO POR EL C. _____(1)_____ Y POR LA OTRA EL (BENEFICIARIO O REPRESENTANTE DEL PROYECTO) C. _____(2)_____, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

En _____(3)_____ siendo las _____(4)_____ horas del día _____(4.1)_____ del mes de _____(4.2)_____ de _____(4.3)_____, en las instalaciones de _____(5)_____, ubicadas en _____(6)_____, se reunieron las personas que a continuación se mencionan para levantar la presente acta, cuyo objeto es hacer constar la entrega física de los bienes al C. _____(7)_____, quien solicitó apoyo al Programa de Proyectos de Inversión Productiva (se anexa listado de los bienes).

Por el Servicio Nacional de Empleo el C. _____(8)_____, como responsable.

Por el Órgano Estatal de Control el C. _____(9)_____, como representante.

Los C. _____(10)_____ y _____(10)_____, que fungen como testigos.

Quien presidió el Acto, el C. _____ (11) _____, en uso de la palabra señaló la importancia que reviste para el Gobierno Federal y Estatal, impulsar la iniciativa de emprendedores que, como en este caso, consiste en realizar actividades económicas por cuenta propia.

Cabe señalar que los bienes que se entregan, no constituyen de ninguna manera un regalo al beneficiario, pues éste demostró interés en trabajar por su cuenta.

A partir de esta fecha, los bienes que se entregan quedarán a resguardo del C. _____ (12) _____, quien se obliga a cumplir los siguientes compromisos:

- a) Presentar al Servicio Estatal de Empleo, cuando solicite los bienes, a fin de corroborar su existencia y condiciones físicas.
- b) No vender, prestar, empeñar o alquilar los bienes objeto del presente Acto.
- c) Hacer el mejor uso de los bienes, desarrollando actividades por cuenta propia.
- d) Aceptar ser visitado por el personal del Servicio Estatal de Empleo, para verificar el uso de los bienes y responder un cuestionario de entrevista.
- e) Cubrir el costo de los bienes, según factura de compra, en caso de que se detecten faltantes que no se justifiquen mediante acta de robo levantada ante autoridad local correspondiente.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO
O REPRESENTANTE DEL PROYECTO
QUE RECIBE LOS BIENES, CUYO
DOMICILIO PARTICULAR ES:

(14)

POR PARTE DEL SNE

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL SERVICIO
ESTATAL DE EMPLEO

POR PARTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

(16)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA
DOMICILIO PARTICULAR:

(17)

(19)

NOMBRE Y FIRMA
DOMICILIO PARTICULAR:

(18)

(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES”

Objetivo: Registrar la entrega de los bienes al beneficiario del programa.

Distribución: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del representante del Servicio Nacional de Empleo.
2	Anotar el nombre del beneficiario o representante del proyecto.
3	Anotar el lugar de donde será entregado el equipo.
4	Anotar la hora de entrega.
4.1	Anotar el día de la entrega.
4.2	Anotar el mes de entrega.
4.3	Anotar el año de entrega.
5	Anotar el lugar físico del proyecto (escuela, bodega, etc.).
6	Anotar el domicilio donde se encuentran las instalaciones del taller.
7	Anotar el nombre del beneficiario o representante del proyecto.
8	Anotar el nombre del representante del Servicio Nacional de Empleo.
9	Anotar el nombre del representante de la Contraloría Interna.
10	Anotar el nombre de las personas que fungen como testigos.
11	Anotar el nombre de la autoridad de la Secretaría del Trabajo que presidió el acto.
12	Anotar el nombre del beneficiario o representante del proyecto.
13	Anotar nombre y firma del beneficiario o representante del proyecto
14	Anotar el domicilio particular del beneficiario o representante.
15	Anotar nombre y firma del responsable del Servicio Nacional de Empleo.
16	Anotar nombre y firma del representante de la Contraloría Interna.
17 y 18	Anotar nombres de los testigos del acto realizado.
19 y 20	Anotar los domicilios particulares de los testigos.

FORMATO:
“RELACIÓN DE BIENES ENTREGADOS”

Nº	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTAL:					(6)

(7)

NOMBRE Y FIRMA
DEL BENEFICIARIO O REPRESENTANTE DEL
PROYECTO QUE RECIBE LOS BIENES

(8)

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RELACIÓN DE BIENES ENTREGADOS"**

Objetivo: Contar con evidencia de la entrega de bienes al beneficiario.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la descripción detallada del bien a entregar para el proyecto beneficiado.
2	Anotar la unidad de medida (pieza, juego, etc.).
3	Anotar la cantidad de bienes a entregar.
4	Anotar el costo unitario del bien.
5	Anotar el costo total de los bienes a entregar.
6	Anotar la sumatoria de los bienes.
7	Anotar nombre y firma del beneficiario.
8	Anotar nombre y firma del responsable de Servicio Nacional de Empleo.

FORMATO:

“CUESTIONARIO DE VISITA”

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO

FECHA DE LA VISITA: ____ (1) ____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO O REPRESENTANTE DEL PROYECTO:	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
EDAD: ____ (2) ____ ESTADO CIVIL: ____ (2) ____ No. DEPENDIENTES ECONÓMICOS: (*) ____ (2) ____			
DOMICILIO: _____ (2)	Calle	Número (2)	
_____ (2)	Colonia	C.P. (2)	Municipio o delegación (2)
_____ (2)	Localidad	Estado (2)	
FECHA EN QUE RECIBIÓ LOS BIENES: _____ (3)			

1. ¿Actualmente, cuál es su situación laboral? (4)

- () No trabaja
 - () Trabaja en un taller pequeño
 - () Elabora productos o presta servicios por cuenta propia
 - () Trabaja en actividades agrícolas y/o ganaderas
 - () Otros _____
- Especifique _____

2. Después de que recibió los bienes (5)

¿Cuántos empleos ha creado o consolidado? (**)

- () Ninguno (pase a la pregunta 6)
- () 1 a 2 empleos
- () 3 a 5 empleos
- () más de 5 empleos

Indique número de empleos cuando sean más de 5: _____

Proporcione por favor los datos de su(s) empleo(s) actual(es) (***) (6)

Nombre de la Empresa

Puesto que desempeña

Actividad Realizada: _____ (6)

(*) Número de personas que mantiene el candidato a recibir los apoyos (hijos, cónyuge, padres, etc.)

(**) Deben considerarse todos los empleos que haya tenido, incluyendo el que se desarrolle por cuenta propia.

(***) Si trabaja por cuenta propia, solicitar los datos del lugar donde desarrolla su actividad.

4. ¿Cuál es el ingreso mensual que usted recibe por el (los) trabajo(s) que realiza actualmente?(7)

- Menos de \$500
- Entre \$500 y \$1,000
- Entre \$1,001 y \$1,500
- Entre \$1,501 y \$2,000
- Entre \$2,001 y \$3,000
- Más de \$3,001

5. Si usted realiza actualmente un trabajo por su cuenta ¿qué es lo que utiliza para hacer su trabajo? (8)

- Local, espacio físico : _____
- Máquinas: _____
- Herramientas: _____
- Equipo: _____
- Material: _____
- Otros, especifique: _____

6. ¿Su conocimiento y/o experiencia?(9)

- No le han servido para que usted encuentre empleo
- Le sirvieron para encontrar un empleo
- Le han sido de utilidad para trabajar por su cuenta

7. ¿Cuáles son las condiciones actuales de los bienes que le proporcionó el Servicio Nacional de Empleo? (10)

- Están completos y sin descomposturas
- Están completos, pero están descompuestas las siguientes máquinas, herramientas equipos: _____
- Están completos y además se dispone de herramientas adicionales que ha comprado por su cuenta
- Tiene sólo algunos bienes y otros:
 - Los extravió
 - Le fueron robados (¿presentó acta de robo?) si no
 - Los vendió
 - Los empeñó
 - Otro especifique: _____
- Ya no cuenta con los bienes. Indique qué hizo con ellos: _____

8. ¿Para qué le sirvieron los bienes que le proporcionó el Servicio Estatal de Empleo? (11)

- Para realizar algunos trabajos para su familia o su casa
- No los ha utilizado, ni le han servido para encontrar empleo
- Para prestarlas a un familiar o compañero, quien ha realizado trabajos
- Para realizar trabajos esporádicos para vecinos
- Le han sido de mucha utilidad, son la fuente de ingresos al realizar trabajos por su cuenta

9. Los bienes que le fueron entregados para realizar trabajos por su cuenta: (12)

- Fueron suficientes, le han permitido realizar los trabajos del proyecto
- No han sido suficientes, la falta de otras herramientas le ha impedido realizar algunos trabajos. Especifique el nombre de las herramientas faltantes _____

3	Anotar día, mes y año en que el solicitante recibió los bienes.
4	Marcar con una "X" la opción que corresponda a su situación laboral actual.
5	Marcar con una "X" la opción que corresponda al número de empleos creados o consolidados.
6	Anotar los datos del trabajo actual del solicitante.
7	Marcar con una "X" la opción que corresponda al ingreso mensual del solicitante.
8	Marcar con una "X" las opciones que correspondan con el proyecto, además de describir la respuesta.
9	Marcar con una "X" la opción que corresponda a su conocimiento y/o experiencia que le hayan servido para emplearse.
10	Marcar con una "X" las opciones que correspondan con el proyecto además de describir la respuesta.
11	Marcar con una "X" la opción que corresponda en relación a la utilidad de los bienes otorgados por el Servicio Nacional de Empleo.
12	Marcar con una "X" la opción correspondiente.
13	Marcar con una "X" la opción que corresponda a la calidad de los bienes que recibió.
14	Marcar con una "X" si el entrevistado presentó el Acta de Entrega-Recepción de los Bienes.
15	Marcar con una "X" si el beneficiado presentó los bienes físicamente al entrevistador.
16	Anotar, en su caso, cualquier anomalía que se presente.
17	Anotar nombre y firma del beneficiario o representante del proyecto.
18	Elaborar el diagnóstico del entrevistador.
19	Anotar nombre y firma del supervisor o entrevistador para avalar la visita.
20	Anotar nombre y firma por parte del representante de la Contraloría que da el visto bueno.

**FORMATO:
"ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES"**

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO REPRESENTADO POR EL C. _____ (1) _____ Y POR LA OTRA EL (BENEFICIARIO O REPRESENTANTE DEL PROYECTO) C. _____ (2) _____, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

En _____ (3) _____, siendo las _____ (4) _____ horas del día _____ (5) _____ del mes de _____ (6) _____ de _____ (7) _____ en las instalaciones de _____ (8) _____, se reunieron las personas que a continuación se mencionan para levantar la presente acta, cuyo objeto es recibir de parte del (beneficiario o representante del proyecto), C. _____ (9) _____, los bienes que se detallan en relación anexa.

Por el Gobierno del Estado de México el C. _____ (10) _____, Responsable del Servicio Nacional de Empleo.

Los C. _____ (11) _____ y C. _____ (11) _____, como testigos.

Los fundamentos que motivaron la decisión de recuperar los bienes por parte del Servicio Nacional de Empleo, los cuales se señalan a continuación, fueron previamente notificados y explicados al C. _____ (12) _____, a quien se le entregaron los bienes, el _____ (13) _____ de _____ (14) _____ de _____ (15) _____, en el contexto del Programa de Proyectos de Inversión Productiva:

 _____ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“RELACIÓN DE BIENES DEVUELTOS POR EL BENEFICIARIO”

Objetivo: Asentar la información sobre los bienes devueltos por el beneficiario.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar día, mes y año en que se lleva a cabo la devolución de los bienes.
2	Anotar el nombre del proyecto que devuelve los bienes.
3	Describir el bien o bienes que se asignaron al proyecto.
4	Marcar con una "X" el cuadro que corresponda.
5	Anotar las condiciones en que se encuentran los bienes al momento de su devolución.
6	Asentar nombre y firma del responsable del Servicio Nacional de Empleo.
7	Asentar nombre y firma del beneficiario o representante del proyecto.

PROCEDIMIENTO 4.2: CONSTITUCIÓN LEGAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS

OBJETIVO:

Impulsar la consolidación de las organizaciones cooperativas, mediante la orientación jurídica, administrativa y contable, a fin de proteger, conservar y generar el empleo o autoempleo e incrementar en lo posible los índices de productividad de las mismas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que operan el Programa de Fomento a Organizaciones Sociales, adscritos al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo, que tengan como actividades la recepción, análisis, elaboración y respuesta a peticiones realizadas a la Dirección General de la Previsión Social y solicitantes que acuden directamente al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, artículo 28, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo IV, artículo 10, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204020503 Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo es la unidad administrativa responsable de atender lo relacionado con el fomento a organizaciones sociales y a la constitución legal de las mismas.

El Jefe de Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo deberá:

- Autorizar las asesorías que se imparten fuera del Departamento.

El personal que opera el Programa de Fomento a Organizaciones Sociales deberá:

- Otorgar asesoría integral para la conformación de la sociedad.
- Recabar la documentación personal de los integrantes de la sociedad.
- Gestionar la autorización de uso de denominación o razón social ante la Dirección General de Normatividad Mercantil (Secretaría de Economía).
- Elaborar acta constitutiva.
- Revisar que el solicitante cumpla con los requisitos y entregar los formatos correspondientes.

DEFINICIONES:

Sociedad Cooperativa.- Forma de organización social integrada por personas físicas que tienen intereses comunes y están basadas en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades

individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Empresa.- Unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios, en donde concurren los agentes del capital, los medios de producción y el trabajo para cumplir con su fin esencial.

Socios.- Personas que pretenden organizarse para un mismo fin.

Expediente técnico.- Son los formatos y documentos que integran el soporte de un trámite para la constitución de una sociedad.

Acta Constitutiva.- Documento que contiene los estatutos que dan origen a una sociedad.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de información para la constitución y organización de una Sociedad Cooperativa.

RESULTADOS:

- Sociedades Cooperativas legalmente constituidas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Para constituir una Sociedad Cooperativa deberá tener como mínimo cinco socios, siendo requisito indispensable que ninguno de ellos pertenezca a otra cooperativa de producción.
- No se podrá constituir una Sociedad Cooperativa si los solicitantes no cumplen con los requisitos y lineamientos establecidos en la materia.
- Para la constitución de una Sociedad Cooperativa será requisito indispensable que los solicitantes indiquen tres nombres para obtener la denominación o razón social que proporciona la Dirección General de Normatividad Mercantil (Secretaría de Economía).

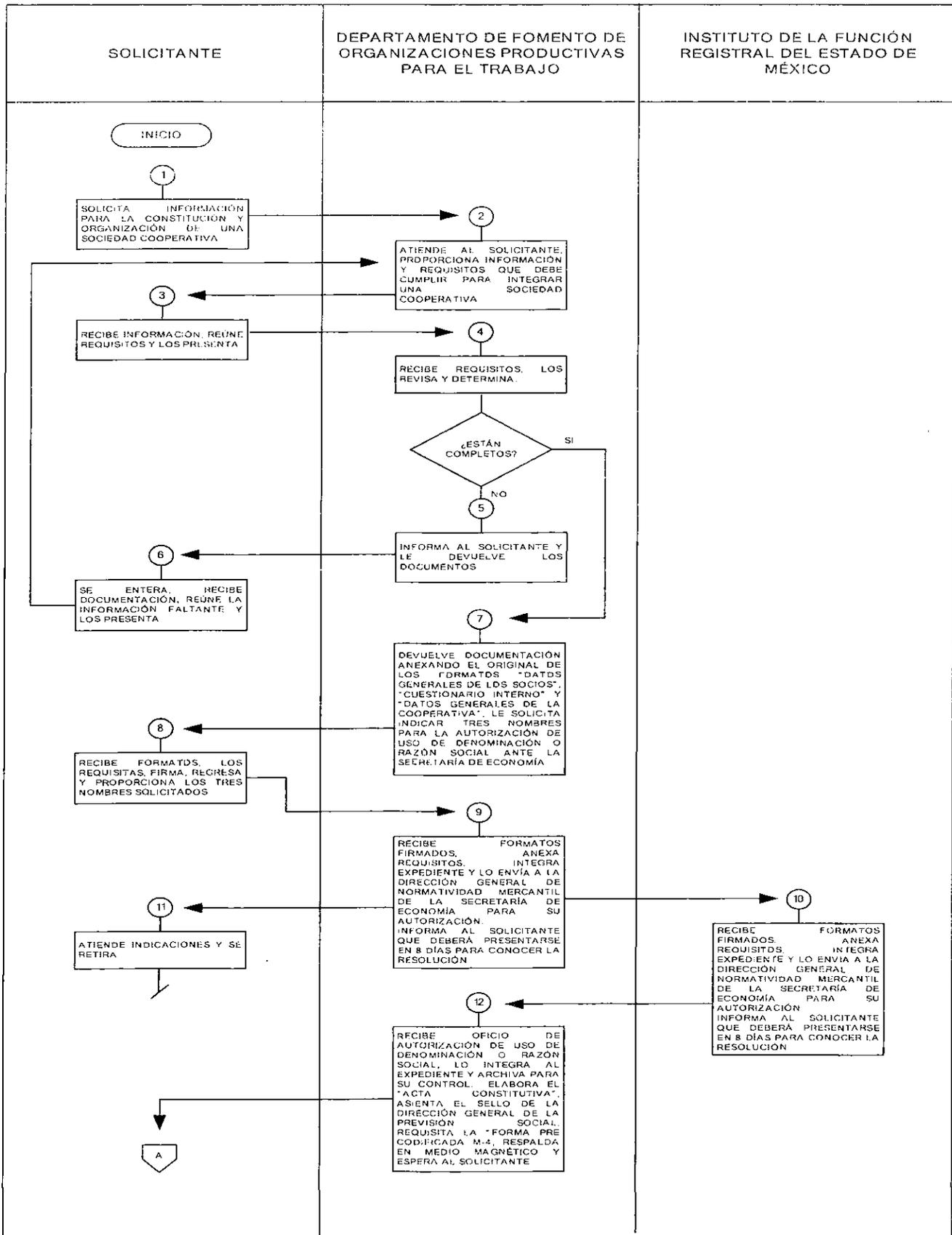
DESARROLLO 4.2: CONSTITUCIÓN LEGAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS

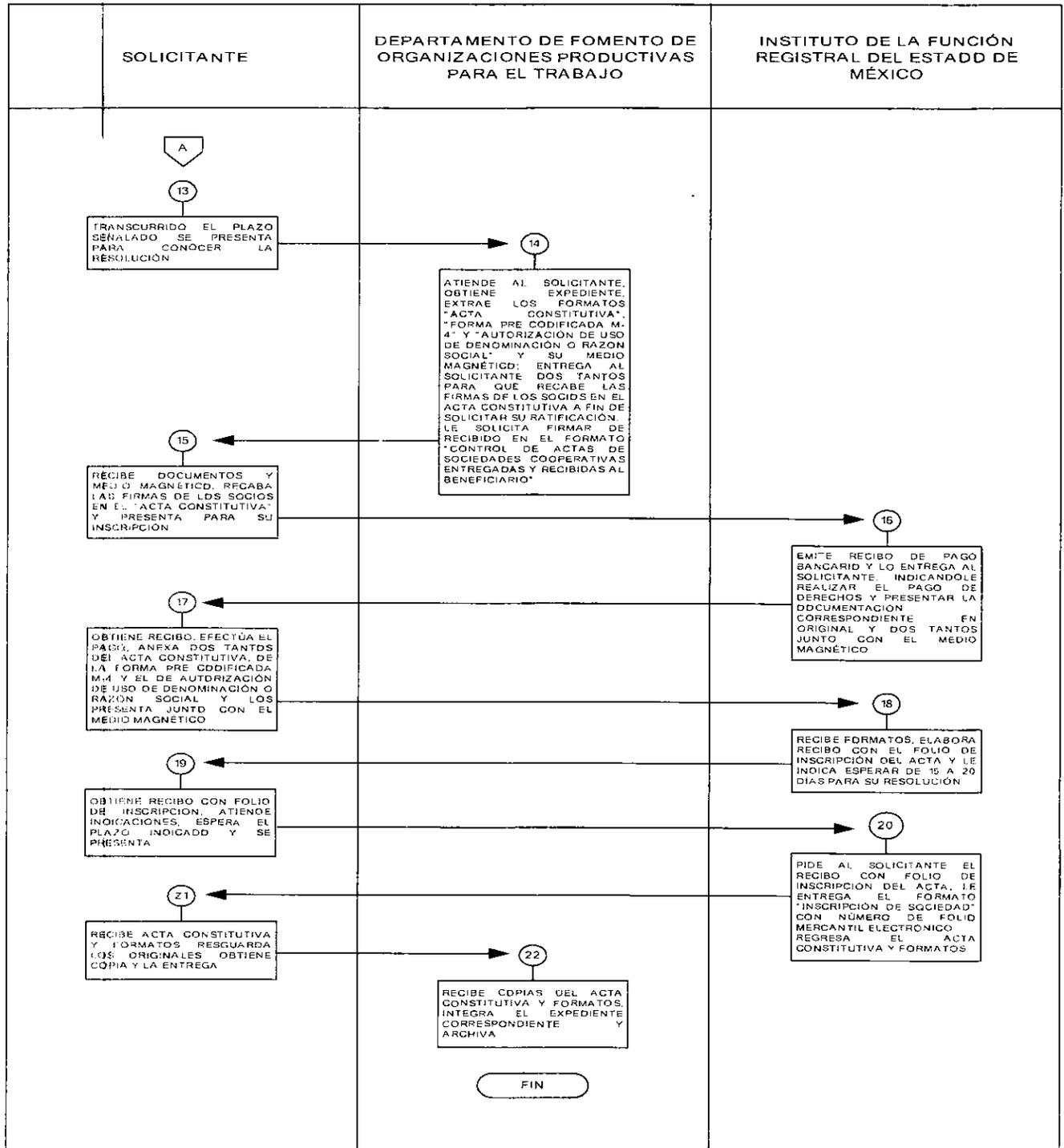
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo y solicita información para la constitución y organización de una Sociedad Cooperativa.
2	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Atiende al solicitante, proporciona información y requisitos que debe cumplir para integrar una Sociedad Cooperativa.
3	Solicitante	Recibe información, reúne requisitos y los presenta.
4	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Atiende al solicitante, recibe requisitos, revisa y determina: ¿Están completos los requisitos?
5	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	No, informa al solicitante y le devuelve los documentos.
6	Solicitante	Se entera, recibe documentos, reúne la información faltante y los presenta nuevamente. Se conecta con actividad 2.
7	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Sí, devuelve documentación, anexando los formatos "Datos Generales de los Socios", "Cuestionario Interno" y "Datos Generales de la Cooperativa", le solicita indicar tres nombres para autorización de uso de denominación o razón social ante la Secretaría de Economía (Dirección General de Normatividad Mercantil).
8	Solicitante	Recibe formatos, los requisita, firma, regresa y proporciona los tres nombres solicitados.
9	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Recibe formatos, anexa los requisitos, integra expediente y lo envía a la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía para su autorización. Informa al solicitante que deberá presentarse en ocho días para conocer la resolución.

10	Secretaría de Economía/Dirección General de Normatividad Mercantil	Recibe documentación, analiza y regresa autorización o resolución.
11	Solicitante	Atiende indicaciones y se retira.
12	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Recibe oficio de autorización de uso de denominación o razón social de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía, los integra al expediente y archiva para su control. Elabora el "Acta Constitutiva", asienta el sello de la Dirección General de la Previsión Social, requisita la "Forma Pre Codificada M-4", respalda en medio magnético los formatos y espera que se presente el solicitante.
13	Solicitante	Transcurrido el plazo indicado, se presenta en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.
14	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Atiende al solicitante, obtiene expediente, extrae los formatos "Acta Constitutiva", "Forma Pre codificada M-4" y "Autorización de uso de denominación o razón social" y su medio magnético, entrega al solicitante dos tantos y le solicita recabar firmas de los socios en el "Acta Constitutiva" en dos tantos, las cuales deberán ser ratificadas por las autoridades competentes. Le solicita firmar de recibido en el formato "Control de Actas de Sociedades Cooperativas Entregadas y recibidas al Beneficiario" y lo archiva.
15	Solicitante	Recibe documentos y medio magnético, recaba las firmas de los socios en el "Acta Constitutiva", ratifica las firmas ante autoridad competente y presenta para su inscripción al Instituto de Función Registral del Estado de México, Sección Comercio, según su jurisdicción.
16	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Emite recibo de pago bancario y lo entrega al solicitante indicándole realizar el pago de derechos ante una institución bancaria y presentar la documentación correspondiente en original en dos tantos junto con el medio magnético.
17	Solicitante	Obtiene recibo, efectúa el pago, anexa dos tantos en original del "Acta Constitutiva", de la "Forma Pre Codificada M-4" y el de "Autorización de uso de denominación o razón social" de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía y su medio magnético, y los presenta ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
18	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe formatos en dos tantos en original y medio magnético, elabora recibo con el folio de inscripción del acta y le indica esperar un período de 15 a 20 días para su resolución.
19	Solicitante	Obtiene recibo con folio de inscripción, atiende indicaciones, espera el plazo indicado y se presenta nuevamente con el recibo.
20	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Atiende al solicitante, le requiere el recibo con folio de inscripción del acta y le entrega el original del "Acta Constitutiva", los formatos "Forma Pre Codificada M-4", "Autorización de uso de denominación o razón social" y el de "Inscripción de sociedad" con número de folio mercantil electrónico.
21	Solicitante	Recibe el "Acta Constitutiva" y formatos, resguarda los originales, obtiene copias y las entrega al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.
22	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Recibe copia de Acta Constitutiva y formatos, integra el expediente correspondiente y lo archiva para su control.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: CONSTITUCIÓN LEGAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS





MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes autorizadas para constituir y organizar sociedades cooperativas

Número mensual de solicitudes recibidas para la constitución y organización de sociedades cooperativas

X100 =

Porcentaje de sociedades cooperativas legalmente constituidas

Registro de evidencias:

La constitución legal de una Sociedad Cooperativa queda registrada en el Acta Constitutiva.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Datos Generales de los Socios.
- Cuestionario Interno.
- Datos Generales de la Cooperativa.
- Acta Constitutiva.
- Control de Actas de Sociedades Cooperativas.

FORMATO:
"DATOS GENERALES DE LOS SOCIOS"

SOLICITUD			
FECHA: (1)		FOLIO: (2)	
DATOS DE LA COOPERATIVA			
RAZÓN SOCIAL: (3)		GIRO: (4)	
DOMICILIO FISCAL: (5)			
COLONIA: (6)		POBLACIÓN: (7)	
MUNICIPIO: (8)		TELÉFONO: (9)	
ORGANIZACIÓN QUE LO CANALIZÓ A ESTA DEPENDENCIA: (10)			
DATOS DEL PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA (1)			
NOMBRE: (11)		ESTADO CIVIL: (12)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: (13)			
DOMICILIO PARTICULAR: (14)		COLONIA: (15)	
POBLACIÓN: (16)	MUNICIPIO: (17)		TELÉFONO: (18)
OCUPACIÓN ACTUAL: (19)		LUGAR: (20)	
(21) DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COOPERATIVA SECRETARIO			
INTEGRANTE (2)			
NOMBRE:		CARGO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO PARTICULAR:		COLONIA:	
POBLACIÓN:	MUNICIPIO:		TELÉFONO:
OCUPACIÓN ACTUAL:		LUGAR:	
INTEGRANTES TESORERO (3)			
NOMBRE:		CARGO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO PARTICULAR:		COLONIA:	
POBLACIÓN:	MUNICIPIO:		TELÉFONO:
OCUPACIÓN ACTUAL:		LUGAR:	

INTEGRANTE PRESIDENTE ASAMBLEA GENERAL (4)		
NOMBRE:		CARGO:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO PARTICULAR:		COLONIA:
POBLACIÓN:	MUNICIPIO:	TELÉFONO:
OCUPACIÓN ACTUAL:	LUGAR:	
INTEGRANTE COMISIONADO DE VIGILANCIA (5)		
NOMBRE:		CARGO:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO PARTICULAR:		COLONIA:
POBLACIÓN:	MUNICIPIO:	TELÉFONO:
OCUPACIÓN ACTUAL:	LUGAR:	

NOTA: LOS SOLICITANTES MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CORRESPONDEN FIELMENTE A LA REALIDAD; ASIMISMO, DECLARAN QUE PRESENTAN ESTA SOLICITUD CON LA INTENCIÓN DE SER ASESORADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COOPERATIVA DENOMINADA: _____(22)_____.

_____(23)_____
FIRMA
REPRESENTANTE

(24) _____ (24) _____
FIRMA FIRMA
INTEGRANTE INTEGRANTE

(24) _____ (24) _____
FIRMA FIRMA
INTEGRANTE INTEGRANTE

_____(25)_____
NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

_____(26)_____
FECHA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"DATOS GENERALES DE LOS SOCIOS"
(FORMATO QUE SERÁ REQUISITADO POR EL SOLICITANTE)**

Objetivo: Asentar la información sobre socios que constituirán la sociedad cooperativa.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar día, mes y año de elaboración.
2	Anotar el número de folio que corresponda.
3	Anotar la razón social de la Cooperativa.
4	Anotar el giro al que pertenece la Cooperativa.
5	Anotar el domicilio fiscal de la Cooperativa.
6	Anotar la colonia que corresponda al domicilio fiscal de la Cooperativa.
7	Anotar la población en donde se encuentra la Cooperativa.
8	Anotar el municipio en donde se encuentra el domicilio fiscal de la Cooperativa.
9	Anotar el número telefónico de la Cooperativa.
10	Anotar la organización que canalizó el trámite a la Secretaría del Trabajo.
11	Anotar el nombre completo del Presidente de la Cooperativa.
12	Anotar el estado civil del Presidente de la Cooperativa.
13	Anotar el lugar y la fecha de nacimiento del Presidente de la Cooperativa.
14	Anotar el domicilio particular del Presidente de la Cooperativa.
15	Anotar la colonia que corresponda al domicilio particular del Presidente de la Cooperativa.
16	Anotar la población donde se ubica el domicilio particular del Presidente de la Cooperativa.
17	Anotar el municipio que corresponda al domicilio particular del Presidente de la Cooperativa.
18	Anotar el número telefónico del Presidente de la Cooperativa.
19	Anotar la ocupación actual del Presidente de la Cooperativa.
20	Anotar el lugar donde desempeña su ocupación actual el Presidente de la Cooperativa.
21	Anotar los datos generales que se solicitan por cada uno de los integrantes de la Cooperativa.
22	Anotar la razón social de la Cooperativa.
23	Asentar la firma autógrafa del Presidente de la Cooperativa.
24	Asentar la firma de cada uno de los integrantes de la Cooperativa.
25	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el Acta Constitutiva.
26	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.

FORMATO:**"CUESTIONARIO INTERNO"**
**DIAGNÓSTICO DE BENEFICIARIO CON INICIATIVA DE CREAR O REFORZAR
 UN PROYECTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA**

FOLIO:(1) _____

El cuestionario tiene como finalidad detectar el perfil del beneficiario que desea solicitar apoyo para auto emplearse o reforzar los procesos de producción de sus actividades profesionales, o del oficio que actualmente se encuentre desarrollando.

NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE DEL PROYECTO
 (2) _____

1. ¿Cómo se entero de los apoyos que otorga la Secretaría del Trabajo? (3)

R. Radio () Periódico () Televisión () Propaganda impresa ()

Autoridad Municipal () COINCIDES () Organización política () Vecino () Secretaría del Trabajo () Otros, especifique:(4) _____

2. ¿Qué apoyo necesita de la Secretaría del Trabajo? (5)

R. Constitución de sociedad Cooperativa ()

Capacitación ()

Apoyo de Maquinaria y Equipo ()

Sólo legalización de mi microempresa para solicitar apoyo a otra dependencia ()

Todos los anteriores ()

3. ¿Usted o su establecimiento cuenta con un Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público? (6)

R. SI () NO ()

4. ¿En su actividad profesional o de oficio, se encuentra involucrada su familia? (7)

R. SI () NO ()

En caso de que haya contestado negativamente a la pregunta número 3 y afirmativamente la número 4, favor de responder la siguiente pregunta:

5. ¿Estaría dispuesto a constituirse en Sociedad Cooperativa como figura legal en su actividad profesional o de oficio? (8)

R. SI () NO ()

6. ¿Estarían dispuestos a trabajar en equipo, usted y los integrantes de la Sociedad Cooperativa? (9)

R. SI () NO ()

En caso de que la actividad sea de nueva creación, favor de contestar la siguiente pregunta:

7. ¿Qué negocio piensa establecer? (10)

R. _____

En caso de reforzamiento de su actividad profesional o de su oficio, conteste la pregunta siguiente:

8. ¿Cuál es su actividad, oficio o profesión que actualmente ejerce? (11)

R. _____

9. ¿Qué parte de su actividad necesita que se le refuerce? (12)

R. Producción () Ventas () Administrativa () Fiscal () Contable () Elaboración de proyectos de inversión ()
Legal () Jurídica ()

10. Con base en la respuesta de la pregunta número 8, favor de especificar ampliamente el apoyo de reforzamiento que requiere:(13)

11. ¿Cuál es el motivo de la solicitud de apoyo? (14)

R. _____

12. En caso de que el proyecto de inversión sea nuevo o establecido, manifieste en qué zona se encuentra ubicado (15)

R. Nuevo: Zona Rural () Zona Urbana ()

Establecido: Zona Rural () Zona Urbana ()

13. ¿Describa con qué cuenta en este momento para el Proyecto de Inversión? (16)

R. _____

14. ¿ En caso de que el Proyecto de Inversión Productiva sea de nueva creación, qué es lo que necesita para su inicio? (17)

R. _____

15. ¿ Qué producto o servicio es el que va a ofrecer? (18)

R. _____

16. ¿Describa la experiencia que tiene en la actividad, oficio o profesión que pretende iniciar o que actualmente ejerce? (19)

R. _____

17. Los productos que usted y/o su equipo producirán, ¿ Se encuentran "amarrados" en cuanto a las ventas o con clientes potenciales y en mercados específicos con demanda definida? (20)

R. _____

18. ¿Tiene comprobante de experiencia manifestada? (21)

R. SI () NO () Documento:

19. ¿Tiene experiencia en la operación de la maquinaria, equipo y/o equipo complementario con el que desea que se le apoye? (22)

R. SI () NO ()

20. ¿Cuántos empleos generaría con el apoyo solicitado? (23)

R. 1 () 2 a 5 () de 6 en adelante ()

21. ¿Cuántos empleos conservaría con el apoyo solicitado? (24)

R. 1 () 2 a 5 () de 6 en adelante ()

Yo (25) _____ representante del proyecto denominado _____
 (26) _____ manifiesto decir la verdad de lo contestado en este cuestionario
 haciéndome responsable de cualquier falsedad comprobada.

(27) _____

REPRESENTANTE DEL PROYECTO O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

(28) RECIBIDO POR: NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CUESTIONARIO INTERNO"

Objetivo: Realizar un diagnóstico sobre la creación o reforzamiento de un proyecto de inversión productiva.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número de folio que corresponda.
2	Anotar nombre completo del solicitante.
3	Marcar con una "X" la opción que corresponda a la forma en que se enteró del apoyo.
4	Especificar, en su caso, en qué forma se enteró del apoyo.
5	Marcar con una "X" la opción que corresponda al apoyo que desea solicitar.
6	Marcar con una "X" la opción que corresponda.
7	Marcar con una "X" si se encuentra o no involucrada su familia en la actividad a desarrollar.
8	Marcar con una "X" si está dispuesto a constituirse como una Sociedad Cooperativa.
9	Marcar con una "X" si están dispuestos a trabajar en equipo.
10	Anotar si el negocio es de nueva creación o el tipo de negocio a establecer.
11	Anotar la actividad que ejerce, en caso de reforzamiento.
12	Marcar con una "X" la actividad que necesita reforzar.
13	Especificar ampliamente el apoyo de reforzamiento que requiere.
14	Indicar el motivo de la solicitud.
15	Marcar con una "X" la zona en que se encuentra ubicado el proyecto.
16	Describir con qué elementos cuentan hasta el momento para la realización del proyecto.

17	Indicar qué es lo que necesita si se trata de nueva creación.
18	Indicar los productos o servicios que ofrece.
19	Anotar la experiencia que tiene en la actividad.
20	Anotar el número de empleos a generar.
21	Indicar si cuenta con un comprobante de experiencia y, en su caso, mencionarlo.
22	Indicar si tiene experiencia con la maquinaria que requiere.
23	Marcar con una "X" el número de empleos que se generarán.
24	Marcar con una "X" la opción que corresponda al número de empleos que se conservarán.
25	Anotar nombre completo del solicitante.
26	Anotar el nombre del proyecto.
27	Anotar nombre completo y firma del solicitante.
28	Anotar nombre y firma de recibido.

FORMATO:
"DATOS GENERALES DE LA COOPERATIVA"

 RAZÓN SOCIAL: 1. __ (1) _____

 2. __ (1.2) _____

 3. __ (1.3) _____

DOMICILIO FISCAL: __ (2) _____

FECHA DE CONSTITUCIÓN: (3) _____

INICIO DE ASAMBLEA: (4) _____

TÉRMINO DE ASAMBLEA: (5) _____

No. DE PERMISO: (6) _____

FECHA DE PERMISO: (7) _____

OBJETO SOCIAL: _____ (8) _____

CERTIFICADOS DE APORTACIÓN: ____ (9) _____

MONTOS A MANEJAR: ____ (10) _____

MONTOS A CONTRATAR: ____ (11) _____

ASAMBLEA GENERAL

PRESIDENTE: (12) _____

SECRETARIO: (13) _____

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE: (14) _____

SECRETARIO: (15) _____

TESORERO: (16) _____

COMISIONADOS DE VIGILANCIA PROPIETARIOS

PRESIDENTE: (17) _____

SECRETARIO: (18) _____

VOCAL: (19) _____

COMISIONADOS DE VIGILANCIA SUPLENTES

PRESIDENTE: (20) _____

SECRETARIO: (21) _____

VOCAL: (22) _____

COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PRESIDENTE: (23) _____

SECRETARIO: (24) _____

VOCAL: (25) _____

COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

PRESIDENTE: (26) _____

SECRETARIO: (27) _____

VOCAL: (28) _____

RATIFICACIÓN DE FIRMAS: (29) _____

(30) Elaboró: nombre y firma

(31) Fecha de elaboración

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“DATOS GENERALES DE LA COOPERATIVA”

(FORMATO QUE SERÁ REQUISITADO POR EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO)

Objetivo: Realizar un diagnóstico sobre la creación o reforzamiento de un proyecto de inversión productiva.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original y se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1 al 1.3	Anotar los nombres propuestos para la Cooperativa.
2	Anotar el domicilio fiscal de la Cooperativa.
3	Anotar día, mes y año en que se constituye la Cooperativa.
4	Indicar la hora de inicio de la Asamblea Ordinaria.
5	Indicar la hora de término de la Asamblea Ordinaria.
6	Anotar el número de permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
7	Indicar la fecha en que la Secretaría de Relaciones Exteriores otorgó el permiso.

8	Anotar el objeto social de la Sociedad Cooperativa.
9	Indicar la cantidad de los Certificados de Aportación que hacen los socios.
10	Indicar los montos a manejar.
11	Indicar los montos a contratar.
12	Anotar el nombre completo del Presidente de la Asamblea General.
13	Anotar el nombre completo del Secretario de la Asamblea General.
14	Anotar el nombre completo del Presidente del Consejo de Administración.
15	Anotar el nombre completo del Secretario del Consejo de Administración.
16	Anotar el nombre completo del Tesorero del Consejo de Administración.
17	Anotar el nombre completo del Comisionado de Vigilancia.
18	Anotar el nombre completo del Secretario del Comisionado de Vigilancia.
19	Anotar el nombre completo del Vocal del Comisionado de Vigilancia.
20	Anotar el nombre completo del Presidente del Comisionado de Vigilancia suplente.
21	Anotar el nombre completo del Secretario del Comisionado de Vigilancia suplente.
22	Anotar el nombre completo del Vocal del Comisionado de Vigilancia suplente.
23	Anotar el nombre completo del Presidente de la Comisión de Conciliación y Arbitraje.
24	Anotar el nombre completo del Secretario de la Comisión de Conciliación y Arbitraje.
25	Anotar el nombre completo del Vocal de la Comisión de Conciliación y Arbitraje.
26	Anotar el nombre completo del Presidente de la Comisión de Educación Cooperativa.
27	Anotar el nombre completo del Secretario de la Comisión de Educación Cooperativa.
28	Anotar el nombre completo del Vocal de la Comisión de Educación Cooperativa.
29	Anotar el nombre completo y cargo de la persona que ratifica las firmas.
30	Anotar quien elaboró, nombre y firma.
31	Anotar fecha de elaboración.

**FORMATO:
"ACTA CONSTITUTIVA"**

ACTA Y BASES CONSTITUTIVAS DE LA SOCIEDAD COOPERATIVA DENOMINADA: (1) -----
 -----, CON DOMICILIO EN: (2)-----, MÉXICO. DE LOS ESTADOS UNIDOS
 MEXICANOS.

ACTA CONSTITUTIVA

REUNIDOS EN: EL DOMICILIO MENCIONADO CON ANTELACIÓN, SIENDO LAS (3)----- DEL DÍA ----- DE ----- DE --
-----, EN ESTE LUGAR LAS PERSONAS CUYAS GENERALES SE HACEN CONSTAR AL FINAL DE LA PRESENTE
ACTA, PROCEDIERON A ELEGIR COMO:

ASAMBLEA GENERAL

PRESIDENTE (4)

SECRETARIO (5)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE (6)

SECRETARIO (7)

TESORERO (8)

COMISIONADOS DE VIGILANCIA

PRESIDENTE (9)

SECRETARIO (10)

ACORDARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS CONSTITUIR UNA SOCIEDAD COOPERATIVA CONFORME A LO
DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS, PARA CUYO EFECTO SE SOLICITÓ Y
OBTUVO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EL PERMISO QUE SEÑALA LA LEY ORGÁNICA DE LA
FRACCIÓN PRIMERA DEL ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

PERMISO AUTORIZADO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15,16,16-A, DE LA LEY DE
INVERSIÓN EXTRANJERA, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN XII BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL, EL ARTÍCULO 69-C BIS DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y EL
ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIONES Y RAZONES
SOCIALES, QUE EXPRESA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: CLAVE ÚNICA DEL DOCUMENTO (CUD);
(11) _____, A FAVOR DE LA SOCIEDAD DENOMINADA:
(12) _____, SC DE RL DE CV, EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE (13) _____,
MÉXICO. A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

POR LO QUE HACE EL USO DEL PERMISO, LOS PARTICIPANTES EN ESTE ACTO, EN CUMPLIMIENTO DE LA
CONDICIÓN QUE SE SEÑALA EN EL REVERSO DEL MISMO, DECIDEN SE INSERTEN LAS BASES CONSTITUTIVAS,
LA CLAÚSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA
LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS.

ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ AL ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LAS BASES CONSTITUTIVAS CUYO TEXTO ES EL
SIGUIENTE:

BASES CONSTITUTIVAS

CAPÍTULO I

DE LA DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN Y OBJETO DE LA SOCIEDAD

CLÁUSULA PRIMERA.- EL REGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA MORAL SE DENOMINARÁ: (14)-----

CLÁUSULA SEGUNDA.- EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, SE FIJARÁ EN:
(15) -----, MÉXICO.

CLÁUSULA TERCERA.- LA DURACIÓN DE LA SOCIEDAD SERÁ POR TIEMPO INDEFINIDO Y EL EJERCICIO SOCIAL DE UN AÑO CONTADO DEL PRIMERO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE.

EL PRIMER EJERCICIO SOCIAL COMPRENDERÁ DESDE LA FECHA DEL REGISTRO DE LA COOPERATIVA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE PRÓXIMO.

CLÁUSULA CUARTA.- EL OBJETO DE LA SOCIEDAD CONSISTIRÁ EN:

- a) REALIZAR ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, COMPRA, VENTA, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, DISTRIBUCIÓN, REPRESENTACIÓN DE TODA CLASE DE ARTÍCULOS Y MERCANCÍAS, LA FABRICACIÓN, ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, COMISIÓN, CONSIGNACIÓN, MEDIACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARRENDAMIENTO Y REALIZACIÓN DE TODA CLASE DE ACTOS DE COMERCIO RELACIONADOS CON TODA CLASE DE (16)----- Y TODO LO RELACIONADO CON EL OBJETO SOCIAL QUE EN TODO MOMENTO SE TENDRÁN PRESENTES EN FORMA ENUNCIATIVA, PERO NO LIMITATIVA.
- b) IMPULSAR EN LA SOCIEDAD EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARÁCTER PRODUCTIVO SOCIAL, COMO ESTRATEGIA PARA CONTENER LA EMIGRACIÓN.
TOMAR CAPACITACIONES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN PARA ELEVAR EL NIVEL DE VIDA DE LAS FAMILIAS.
- c) OBTENER Y OTORGAR POR CUALQUIER MEDIO LEGAL PATENTES, MARCAS, NOMBRES COMERCIALES, OPCIONES Y PREFERENCIAS DE DERECHOS DE AUTOR, ASÍ COMO CONCESIONAR U OBTENER DE TERCEROS LICENCIAS PARA LA EXPLOTACIÓN DE LOS MENCIONADOS BIENES INTANGIBLES Y RECIBIR CONCESIONES O PERMISOS DE CUALQUIER NATURALEZA.
- d) ADQUIRIR EN COMÚN POR CUALQUIER MEDIO LEGAL, LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS COMO MATERIAS PRIMAS, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL INCISO A).
- e) INSTALAR TALLERES, CENTROS DE TRABAJO Y DEMÁS UNIDADES DE PRODUCCIÓN, ASÍ COMO ALMACENES, EXPENDIOS, SUCURSALES Y BODEGAS QUE FACILITEN LA VENTA DIRECTA DE LOS PRODUCTOS.
- f) CONCERTAR CRÉDITOS COMERCIALES, BANCARIOS, INDUSTRIALES Y DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN ESTE OBJETO SOCIAL.
- g) CELEBRAR EN CALIDAD DE EMPRESA LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE EN DERECHO PROCEDAN CON PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, ASÍ COMO CON ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- h) ESTRUCTURAR UNA SECCIÓN DE AHORRO Y PRÉSTAMOS PARA PROPORCIONAR ESTOS SERVICIOS A LOS SOCIOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.
- i) ESTRUCTURAR UNA SECCIÓN DE VIVIENDA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE HABITACIÓN DE LOS SOCIOS Y SUS FAMILIAS, ESTO DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.

CLÁUSULA QUINTA.- LA SOCIEDAD ADOPTARÁ EL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

CLÁUSULA SEXTA.- EN EL CURSO DE LAS PRESENTES BASES CONSTITUTIVAS SE USARÁN CONVENCIONALMENTE LOS SIGUIENTE TÉRMINOS:

- a) "EL REGISTRO", POR EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL SECCIÓN COMERCIO.
- b) "SEDESOL", POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
- c) "LA SECRETARÍA", POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.
- d) "LA COOPERATIVA", POR LA SOCIEDAD COOPERATIVA: (17 y 18) _____
- e) "LA LEY", POR LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.

CAPÍTULO II DE LOS SOCIOS

CLÁUSULA SÉPTIMA.- PARA SER SOCIO DE LA COOPERATIVA, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS QUE CONTIENE EL ARTÍCULO 64 DE LA LEY, ES NECESARIO CUBRIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- a) SER TRABAJADOR EN ALGUNA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO SOCIAL.
- b) APORTAR EN FORMA REGULAR Y PERMANENTE SU TRABAJO PERSONAL EN CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DE LA COOPERATIVA.
- c) SUSCRIBIR POR LO MENOS UN CERTIFICADO DE APORTACIÓN Y CUMPLIR EN TODAS SUS PARTES CON LO DISPUESTO EN LAS CLÁUSULAS 19 Y 20 DE ESTAS BASES.
- d) PRESENTAR: 1) ACTA DE NACIMIENTO PARA COMPROBAR SER MAYOR DE 16 AÑOS; 2) CONSTANCIA DE ESTUDIOS O DE CAPACITACIÓN EN ALGUNA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COOPERATIVAS, CAPACITACIÓN QUE SERÁ COMPROBADA MEDIANTE EXAMEN ANTE LA COMISIÓN DE CONTROL TÉCNICO, QUEDANDO SUJETA A SU APROBACIÓN AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y FINALMENTE A LA ASAMBLEA GENERAL; 3) CONSTANCIA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES POR DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD O LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS; 4) CERTIFICADO DE BUENA SALUD EXPEDIDO POR MÉDICO LEGALMENTE AUTORIZADO.
- e) NO PERTENECER A OTRA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN O A OTRA EMPRESA EN LA QUE DESEMPEÑE FUNCIONES O TRABAJOS SEMEJANTES A LOS QUE TUVIERE EN LA COOPERATIVA.

CLÁUSULA OCTAVA.- PARA EFECTO DE REGULAR LA INVERSIÓN EXTRANJERA SE ESTARÁ ATENTO A LO QUE DICE EL REGLAMENTO DE LA LEY PARA PROMOVER LA INVERSIÓN MEXICANA Y REGULAR LA INVERSIÓN EXTRANJERA, CUYO TENOR LITERAL ES EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO 30.- LA SOCIEDAD NO ADMITIRÁ DIRECTA NI INDIRECTAMENTE SOCIOS O ACCIONISTAS NI INVERSIONISTAS EXTRANJEROS Y SOCIEDADES, SIN LA CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS, NI TAMPOCO RECONOCERÁ EN ABSOLUTO DERECHO DE SOCIOS O ACCIONISTAS A LOS MISMOS INVERSIONISTAS Y SOCIEDADES.

CLÁUSULA NOVENA.- SON DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS, ADEMÁS DE LOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 64 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS:

- a) RESPONDER CON EL VALOR DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN QUE SUSCRIBAN DE TODAS LAS OPERACIONES REALIZADAS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA SOCIEDAD, MIENTRAS FORMEN PARTE DE LA MISMA.
- b) CONCURRIR A LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y EJERCITAR EN ELLAS INVARIABLEMENTE EL DERECHO DE VOTO.
- c) CUIDAR LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA COOPERATIVA.
- d) TENER UN SÓLO VOTO, SEA CUAL FUERE EL NÚMERO DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN QUE HUBIERE SUSCRITO.
- e) DESEMPEÑAR LOS CARGOS, PUESTOS Y COMISIONES QUE LES ENCOMIENDE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS CONSEJOS, UN SOCIO NO PODRÁ OCUPAR SIMULTÁNEAMENTE DOS O MÁS CARGOS DE ELECCIÓN EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES.
- f) SOLICITAR Y OBTENER DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA ASÍ COMO DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y DE LOS GERENTES, TODA CLASE DE INFORMES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LA SOCIEDAD.
- g) PERCIBIR LA PARTE PROPORCIONAL QUE LES CORRESPONDA EN ANTICIPOS Y RENDIMIENTOS, EN LOS TÉRMINOS DE ESTAS BASES.
- h) MANTENER LA MAYOR SOLIDARIDAD CON LOS MIEMBROS DE LA COOPERATIVA PARA CONSERVAR LA UNIDAD Y AYUDA MUTUA INDISPENSABLES PARA EL BUEN ÉXITO DEL OBJETO SOCIAL, Y
- i) CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS, SU REGLAMENTO, LAS PRESENTES BASES Y LOS REGLAMENTOS INTERIORES QUE PONGA EN VIGOR ESTA SOCIEDAD Y CON LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL.

CLÁUSULA DÉCIMA.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS, LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA COOPERATIVA SE PIERDE:

- a) POR MUERTE,
- b) POR SEPARACIÓN VOLUNTARIA,
- c) POR EXCLUSIÓN, Y
- d) POR INCAPACIDAD FÍSICA O IMPEDIMENTO LEGAL PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO QUE CORRESPONDA AL SOCIO DE LA COOPERATIVA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- SON CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE UN MIEMBRO DE LA COOPERATIVA SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS:

- a) NO LIQUIDAR EL VALOR DEL O DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN QUE HUBIERE SUSCRITO, DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN ESTAS BASES, O EN EL ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL QUE HAYA DECRETADO UN AUMENTO DE CAPITAL SALVO QUE A JUICIO DE LA PROPIA ASAMBLEA GENERAL HAYA EXISTIDO MOTIVO JUSTIFICADO.
- b) NEGARSE SIN MOTIVO JUSTIFICADO A DESEMPEÑAR LOS CARGOS, PUESTOS O COMISIONES QUE LE ENCOMIENDEN LA ASAMBLEA GENERAL O LOS ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD.
- c) CAUSAR POR NEGLIGENCIA, DESCUIDO, DOLO O INCOMPETENCIA PERJUICIOS GRAVES A LA SOCIEDAD EN SUS BIENES, DERECHOS O INTERESES EN GENERAL, Y QUE ADMINISTRATIVAMENTE PUEDAN COMPROBARSE.
- d) FALTAR AL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO EN LA SOCIEDAD, SIN PREVIO PERMISO O CAUSA JUSTIFICADA, DURANTE CINCO DÍAS EN UN MES.
- e) TENER CALIDAD DE SOCIO EN OTRA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN, Y
- f) FALTAR AL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA OTRA OBLIGACIÓN QUE SEÑALE LA LEY, ESTAS BASES Y LOS REGLAMENTOS QUE ESTA SOCIEDAD EXPIDA O ACUERDOS DE ASAMBLEA GENERAL, CUANDO CAUCE PERJUICIOS GRAVES A LA SOCIEDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- PARA LA EXCLUSIÓN DE SOCIOS DEBERÁ PROCEDERSE EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LEY, A CUYO EFECTO EL SOCIO DEBERÁ SER NOTIFICADO OPORTUNAMENTE POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O POR QUIEN CONVOQUE LEGALMENTE MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL QUE TRATARÁ SU EXCLUSIÓN, EN DICHA CONVOCATORIA DEBERÁ INCLUIRSE EL NOMBRE DEL SOCIO QUE PRETENDE EXCLUIR Y LAS CAUSAS QUE INVOQUEN PARA ELLO, EN EL CASO DE QUE NO CONCURRA A LA ASAMBLEA EL SOCIO AFECTADO, EL ACUERDO DE EXCLUSIÓN SE LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO, INCLUYENDO EN LA COMUNICACIÓN EL TEXTO RELATIVO DEL ACTA QUE CONTENGA EL PUNTO DE EXCLUSIÓN.

EN TODO CASO, DEBERÁ RECABARSE CONSTANCIA FEHACIENTE DE TAL NOTIFICACIÓN, A FIN DE COMPROBAR, CUANDO SE REQUIERA LA FECHA EN QUE DICHA NOTIFICACIÓN SE LLEVÓ A CABO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- EN EL CASO DE FALLECIMIENTO DE UN SOCIO, LA PERSONA QUE SE HAGA CARGO TOTAL O PARCIALMENTE DE QUIENES DEPENDÍAN DE ÉL ECONÓMICAMENTE, TENDRÁ DERECHO A FORMAR PARTE DE LA SOCIEDAD, SIEMPRE QUE REÚNA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CLÁUSULA SÉPTIMA DE ESTAS BASES Y EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY, EN TODO CASO, TENDRÁ DERECHO A RECIBIR EL IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 50 DE LA PROPIA LEY.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- LOS SOCIOS PODRÁN SEPARARSE VOLUNTARIAMENTE DE LA SOCIEDAD PRESENTANDO POR ESCRITO SU RENUNCIA AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EL CUAL RESOLVERÁ PROVISIONALMENTE SOBRE ELLA, SI LA ASAMBLEA GENERAL CONSIDERA PROCEDENTE LA RENUNCIA Y LA APRUEBA, ESTA RESOLUCIÓN TENDRÁ EFECTOS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA DEL MIEMBRO Y CESACIÓN DE SU RESPONSABILIDAD PARA LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ESCRITO DE RENUNCIA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- CUANDO SE TENGA QUE DEVOLVER A LOS SOCIOS, A SUS BENEFICIARIOS, HEREDEROS O REPRESENTANTES LEGALES LAS CANTIDADES CORRESPONDIENTES A CERTIFICADOS DE APORTACIÓN SUSCRITO Y, EN SU CASO, LA PARTE PROPORCIONAL DE LOS RENDIMIENTOS REPARTIBLES A QUE TUVIERE DERECHO HASTA LA FECHA EN QUE DEJEN DE PERTENECER A LA SOCIEDAD, LA DEVOLUCIÓN SE HARÁ DESCONTANDO DE SU IMPORTE LOS ADEUDOS Y RESPONSABILIDADES QUE EL SOCIO TUVIERE CON LA COOPERATIVA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- AL EFECTUARSE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN SE RECOGERÁN LOS DOCUMENTOS PARA SU CANCELACIÓN, HACIÉNDOSE LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL LIBRO TALONARIO Y ADEMÁS SE LEVANTARÁ EL ACTA ESPECIAL DE LIQUIDACIÓN QUE FIRMARÁN LOS MIEMBROS DE AMBOS CONSEJOS, EL INTERESADO, SUS BENEFICIARIOS, HEREDEROS O REPRESENTANTES LEGALES Y DOS TESTIGOS, EN LA QUE DEBERÁN CONSTAR LOS NÚMEROS DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN CANCELADOS.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- EL SOCIO QUE FALTARE INJUSTIFICADAMENTE A UNA ASAMBLEA GENERAL INCURRIRÁ EN UNA MULTA EQUIVALENTE A UN DÍA DE ANTICIPO.

CAPÍTULO III

DEL CAPITAL Y DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA.- EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD SERÁ VARIABLE Y ESTARÁ REPRESENTADO:

- a) POR EL VALOR DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN QUE HUBIEREN SUSCRITO LOS SOCIOS.
- b) POR LOS DONATIVOS QUE RECIBA LA SOCIEDAD, LOS CUALES NO SERÁN REPARTIBLES, Y
- c) POR EL PORCIENTO DE LOS RENDIMIENTOS QUE SE DESTINEN PARA INCREMENTAR EL CAPITAL SOCIAL.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN TENDRÁN UN VALOR DE CAPITAL VARIABLE DE \$ (19)_____ CADA UNO, Y PODRÁN SER PAGADOS EN EFECTIVO, BIENES O TRABAJO, A JUICIO DE LA ASAMBLEA GENERAL.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- CADA SOCIO AL SER ADMITIDO DEBERÁ EXHIBIR POR LO MENOS EL 10% DEL VALOR DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN QUE HUBIEREN SUSCRITO Y CUBRIR EL SALDO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE SU INGRESO.

EN CASO DE QUE UN SOCIO NO HUBIERE CUBIERTO ÍNTEGRAMENTE EL VALOR DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN SUSCRITOS, DENTRO DEL PLAZO Y CONDICIONES SEÑALADAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, QUEDARÁ EXCLUIDO DE LA SOCIEDAD TAL COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 64.

LAS ENTREGAS PARCIALES QUE NO HAYAN ALCANZADO A CUBRIR EL IMPORTE DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN SUSCRITOS, DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO CON ANTELACIÓN, TENDRÁN LA APLICACIÓN PREVISTA POR EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN SERÁN NOMINATIVOS E INDIVISIBLES DE IGUAL VALOR INALTERABLES, SE EXPEDIRÁ AL QUEDAR ÍNTEGRAMENTE PAGADO SU IMPORTE, Y SOLAMENTE PODRÁN TRANSFERIRSE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY, ESTO ES, QUE EL CEDENTE SEA TITULAR DE MÁS DE UN CERTIFICADO, Y QUE EL CESIONARIO TENGA EL CARÁCTER DE SOCIO.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA.- AL CONSTITUIRSE LA SOCIEDAD LA VALORIZACIÓN DE LAS APORTACIONES QUE NO SON EL EFECTIVO SE HACE EN LOS TÉRMINOS DEL PERITAJE QUE SE ANEXA COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTAS BASES.

POSTERIORMENTE, AL TIEMPO DE INGRESAR EL SOCIO, LA VALORIZACIÓN DE LAS APORTACIONES QUE NO SEAN EN EFECTIVO, SE HARÁN POR ACUERDO ENTRE ESTE Y EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- EN CASO DE DEVOLUCIÓN DEL VALOR DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN, ESTA SE REALIZARÁ AL FINALIZAR EL EJERCICIO SOCIAL Y DESPUÉS DE PRACTICAR EL BALANCE GENERAL, SALVO EL CASO DE QUE LA ASAMBLEA GENERAL ACUERDE QUE SE HAGA LA DEVOLUCIÓN INMEDIATA SI LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DE LA SOCIEDAD LO PERMITEN.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- CUANDO LA ASAMBLEA GENERAL AUMENTE EL CAPITAL, TODOS LOS SOCIOS QUEDAN OBLIGADOS A SUSCRIBIR EL AUMENTO EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE ACUERDE LA ASAMBLEA GENERAL, Y CUANDO ÉSTA DETERMINE REDUCIR EL CAPITAL QUE SE JUZGUE EXCEDENTE, SE HARÁ LA DEVOLUCIÓN A LOS SOCIOS QUE POSEAN MAYOR NÚMERO DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN, O A PRÓRRATA, SI TODOS SON POSEEDORES DE UN NÚMERO IGUAL DE CERTIFICADOS.

CAPÍTULO IV

DE LOS FONDOS SOCIALES

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- LOS FONDOS SOCIALES DE LAS COOPERATIVAS SERÁN:

- a) FONDO DE RESERVA,
- b) FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL,
- c) FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA, Y
- d) FONDO DE AMORTIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULO 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS, EL FONDO DE RESERVA SE CONSTITUIRÁ CON EL 10% DE LOS RENDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A CADA EJERCICIO SOCIAL Y SERÁ LIMITADO HASTA ALCANZAR EL 25% DEL CAPITAL SOCIAL.

SE EFECTUARÁ AL FINALIZAR EL EJERCICIO SOCIAL EN QUE HUBIERE PÉRDIDAS LÍQUIDAS O EN EL MOMENTO DE UNA EMERGENCIA, DEBIENDO EN ESTOS CASOS SER RECONSTITUIDO HASTA ALCANZAR EL LÍMITE SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 57 Y 58 DE LA LEY, EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL SERÁ ILIMITADO. SE CONSTITUIRÁ CON NO MENOS DEL DOS AL MILLAR SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS DE LA SOCIEDAD, SE SEPARARÁ MENSUALMENTE Y PODRÁ SER AUMENTADO O DISMINUIDO CON EL VISTO BUENO DE SEDESOL Y SE DESTINARÁ PREFERENTEMENTE A CUBRIR LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTE A ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LOS SOCIOS Y TRABAJADORES, INCLUSIVE MATERNIDAD, INVALIDEZ, VEJEZ, MUERTE, YA SEA DIRECTAMENTE DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL QUE AL EFECTO SE FORMULE, O BIEN, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL O EN LA FORMA MÁS APROPIADA QUE EXISTA EN EL LUGAR EN QUE OPERE LA SOCIEDAD, ASÍ COMO A CUBRIR LAS EROGACIONES DEL PROGRAMA DE OBRAS Y SERVICIOS DE UTILIDAD SOCIAL QUE APRUEBE LA ASAMBLEA GENERAL Y PERMITA LA SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA SOCIEDAD COOPERATIVA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- EL FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA SE CONSTITUIRÁ CON NO MENOS DEL DOS AL MILLAR DE LOS INGRESOS BRUTOS DE LA SOCIEDAD, SE SEPARARÁ MENSUALMENTE Y PODRÁ ACORDARSE SU AUMENTO EN LA ASAMBLEA GENERAL CON AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA.- EL FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA CONFORME AL ARTÍCULO 59 DE LA LEY SE DESTINARÁ A CUBRIR EL COSTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA QUE ESTABLECE LA SOCIEDAD O LOS QUE EN COORDINACIÓN CON OTRAS COOPERATIVAS O ENTIDADES DE PROMOCION COOPERATIVA SE REALICEN PARA CAPACITAR A LOS SOCIOS COMO COOPERATIVISTAS, A LOS DIRECTIVOS EN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, Y A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS INCLUYENDO AL GERENTE SI LO HUBIERE PARA UNA EFICIENTE Y MODERNA ADMINISTRACIÓN.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA RECABARÁ OPORTUNA Y PREVIAMENTE A LA CELEBRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES, LA INFORMACIÓN RELATIVA A CADA UNO DE LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA QUE SE TRATARÁN EN LA ASAMBLEA A QUE FUEREN CONVOCADOS.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- EL FONDO DE AMORTIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN SE CONSTITUIRÁ CON EL PORCENTAJE QUE ACUERDE LA ASAMBLEA GENERAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62 DE LA LEY Y LAS DISPOSICIONES FISCALES CORRESPONDIENTES.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- LA SOCIEDAD MANEJARÁ SUS FONDOS A TRAVÉS DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE LE PRESTE MEJORES SERVICIOS Y LOS CHEQUES QUE EXPIDA LLEVARÁN DOS FIRMAS MANCOMUNADAS. DE LAS TRES QUE REGISTRE EN EL BANCO PARA TAL FIN, EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- LA ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD ESTARÁ A CARGO DE:

- a) ASAMBLEA GENERAL.
- b) EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- c) EL CONSEJO DE VIGILANCIA.
- d) LA COMISIÓN DE LA PREVISIÓN SOCIAL, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.
- e) LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA Y CONTROL TÉCNICO.
- f) LAS DEMÁS COMISIONES QUE DESIGNE LA ASAMBLEA GENERAL.
- g) SE NOMBRA COMO REPRESENTANTE COMUN Y/O LEGAL AL C. (20) _____
- h) QUIEN EJERCERA PODER GENERAL PARA PLEITOS COBRANZAS CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES QUE REQUIEREN PODER O CLAÚSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, EN LOS TÉRMINOS DEL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 7.771 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO.

PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN TÉRMINOS DEL SEGUNDO PÁRRAFO DEL PRECEPTO LEGAL INVOCADO. PARA OTORGAR Y SUSCRIBIR TODA CLASE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, RENUNCIAS, MANIFESTACIONES PROTESTAS ETC. DE NATURALEZA CIVIL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA FACULTAD PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD COOPERATIVA FIRME, TRAMITE, GESTIONE Y OBTENGA PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, CERTIFICADOS DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS, CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN FISCAL Y CERTIFICADOS DE ORIGEN, ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES.

FACULTAD PARA QUE OCURRAN ANTE PARTICULARES Y ANTE TODA CLASE DE EMPRESAS O PERSONAS GUBERNAMENTALES O PRIVADAS. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL, ORGANISMOS DECENTRALIZADOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DE

LOS PODERES EJECUTIVOS ESTATALES Y DE LOS AYUNTAMIENTOS, COMPAREZCAN Y TRAMITEN ANTE ELLOS TODO TIPO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES, PARA QUE FIRMIEN LAS OFERTAS, PARA QUE FIRMIEN LAS CARTAS DE GARANTÍA QUE DEBEN EXPEDIRSE, PARA QUE PARTICIPEN EN LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS, PARA QUE FIRMIEN LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE DICHOS CONCURSOS Y LICITACIONES, FACULTAD PARA FIRMAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EJERCICIO DE ESTE MANDATO Y PARA QUE REALICEN CUALQUIER OTRO ACTO NECESARIO O CONVENIENTE A FIN DE DAR EFICAZ Y CABAL CUMPLIMIENTO AL PRESENTE PODER.

PODER MERCANTIL QUEDA FACULTADO PARA SUSCRIBIR AVALAR Y ENDOSAR CON CUALQUIER CARÁCTER, TODA CLASE DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO NOVENO DE LA LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.

FACULTADES PARA CELEBRAR CONTRATOS DE CRÉDITO DE AVIO O REFACCIONARIOS Y CONTRATOS DE FIDEICOMISO, PARA HACER DEPÓSITOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL EFECTIVO, CHEQUES Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES QUE SE EXPIDAN A FAVOR DE LA SOCIEDAD

EJERCERÁ FACULTADES PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD REALICE OPERACIONES DE TÍTULO DE CRÉDITO Y TODO TIPO DE OPERACIONES BANCARIAS, OPERACIONES A NIVEL FEDERAL, ESTATAL, Y/O MUNICIPAL PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE RIGUROSO DOMINIO.

IGUALMENTE QUEDA FACULTADO PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD, FIRME, TRAMITE, GESTIONE Y OBTENGA PERMISOS ANTE DIFERENTES EMPRESAS O PERSONAS, GUBERNAMENTALES O PRIVADAS, DE PARTICIPACIÓN ESTATAL, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DE LOS PODERES EJECUTIVOS ESTATALES. Y DE LOS AYUNTAMIENTOS LO ANTERIOR RELACIONADO CON EL OBJETO SOCIAL.

CÓDIGO CIVIL FEDERAL: ART. 2554: EN TODOS LOS PODERES GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS, BASTARÁ QUE SE DIGA QUE SE OTORGA CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y LAS ESPECIALES QUE REQUIERAN CLAÚSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, PARA QUE SE ENTIENDAN CONFERIDOS SIN LIMITACIÓN ALGUNA.

EN LOS PODERES GENERALES PARA ADMINISTRAR BIENES, BASTARA EXPRESAR QUE SE DAN CON ESE CARÁCTER, PARA QUE EL APODERADO TENGA TODA CLASE DE FACULTADES ADMINISTRATIVAS. EN LOS PODERES GENERALES, PARA EJERCER ACTOS DE DOMINIO, BASTARÁ QUE SE DEN CON ESE CARÁCTER PARA QUE EL APODERADO TENGA TODAS LAS FACULTADES DE DUEÑO, EN TANTO EN LO RELATIVO A LOS BIENES, COMO PARA HACER TODA CLASE DE GESTIONES, A FIN DE DEFENDERLOS.

CLAÚSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- LA ASAMBLEA GENERAL ES LA AUTORIDAD SUPREMA Y SUS ACUERDOS OBLIGAN A TODOS LOS SOCIOS, PRESENTES O AUSENTES, SIEMPRE QUE SE HUBIERE TOMADO CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY Y ESTAS BASES.

CLAÚSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY, LA ASAMBLEA GENERAL RESOLVERÁ SOBRE TODOS LOS ASUNTOS Y PROBLEMAS DE IMPORTANCIA PARA LA SOCIEDAD Y ESTABLECERÁ LAS REGLAS GENERALES QUE DEBEN NORMAR EL FUNCIONAMIENTO SOCIAL Y ADEMÁS DEBERÁ CONOCER DE:

- a) LOS PLANES ECONÓMICOS CONFORME A LOS CUALES REALIZARÁ SUS OPERACIONES LA SOCIEDAD.
- b) EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS QUE SIRVA DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ECONÓMICOS.
- c) EL PLAN FINANCIERO DE LA COOPERATIVA.
- d) EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA.
- e) EL MONTO, FORMA Y SOLVENCIA DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD QUE MANEJE FONDOS Y BIENES DE LA MISMA DURANTE SU GESTIÓN.
- f) CUALQUIER OPERACIÓN QUE EXCEDA DE \$ (21) _____.
- g) LA DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE QUE SIRVA DE BASE PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE AMORTIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN.
- h) CUALQUIER OTRO ASUNTO QUE INTERESE A LA MARCHA GENERAL DE LA SOCIEDAD.
- i) EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS QUE SIRVA DE BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ECONÓMICOS.
- j) EL PLAN FINANCIERO DE LA COOPERATIVA.
- k) EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA.

- l) EL MONTO, FORMA Y SOLVENCIA DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD QUE MANEJE FONDOS Y BIENES DE LA MISMA DURANTE SU GESTIÓN.
- m) CUALQUIER OPERACIÓN QUE EXCEDA DE \$ (21) _____.
- n) LA DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE QUE SIRVA DE BASE PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE AMORTIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN.
- o) CUALQUIER OTRO ASUNTO QUE INTERESE A LA MARCHA GENERAL DE LA SOCIEDAD.
- p) **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.-** DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO CON EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY PUEDE ADOPTAR EL SISTEMA DE VOTO POR PODER, EL APODERADO DEBE SER SOCIO DE LA COOPERATIVA Y SOLAMENTE PUEDE EMITIR SU PROPIO VOTO Y EL DE DOS REPRESENTADOS.
- q) **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** LAS ASAMBLEAS GENERALES SERÁN ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, LAS ORDINARIAS SE CELEBRARÁN UNA VEZ AL AÑO, DURANTE EL MES DE AGOSTO Y LAS EXTRAORDINARIAS CADA VEZ QUE LAS CIRCUNSTANCIAS LO REQUIERAN, EN TODO CASO DEBERÁ CONVOCARSE A ASAMBLEA GENERAL CUANDO EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN HAYA ACEPTADO A DIEZ NUEVOS SOCIOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA ASAMBLEA GENERAL, LAS CONVOCATORIAS DEBERÁN EXPEDIRSE DENTRO DE LOS SIETE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA ACEPTACIÓN PROVISIONAL QUE EFECTÚE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA.- LAS CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DEBERÁN EXPEDIRSE EN FORMA ESCRITA CON CINCO DÍAS DE ANTICIPACIÓN POR LO MENOS, COMO LO SEÑALA EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY, EL TÉRMINO NO INCLUIRÁ LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA.- PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 37 EN LA ORDEN DEL DÍA DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA DEBERÁN INCLUIRSE LOS PUNTOS RELATIVOS A LA ADMISIÓN DE SOCIOS, ASÍ COMO LA PÉRDIDA DE ESTA CALIDAD POR MUERTE, SEPARACIÓN VOLUNTARIA O EXCLUSIÓN INCLUYENDO EL NOMBRE DE CADA UNO DE ELLOS.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA.- LA ASAMBLEA GENERAL DEBERÁ CONOCER Y RESOLVER PROGRESIVAMENTE CONFORME A LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, CADA UNO DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN LA ORDEN DEL DÍA, SALVO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 37.

CUANDO LA ASAMBLEA GENERAL NO PUEDA RESOLVER EN UN MISMO DÍA LOS ASUNTOS QUE HAYAN SIDO SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, SE REUNIRÁ EN LOS SIGUIENTES DÍAS INTERRUMPIDAMENTE SIN NECESIDAD DE UNA NUEVA CONVOCATORIA, SIEMPRE QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE CON EL QUÓRUM LEGAL.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 36 DE LA LEY, SE REQUERIRÁ QUÓRUM DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS SOCIOS Y SI ÉSTA NO SE LLEVA A EFECTO POR FALTA DE QUÓRUM, SE CONVOCARÁ POR SEGUNDA VEZ Y LA ASAMBLEA PODRÁ CELEBRARSE EN ESTA CASO CON EL NÚMERO DE SOCIOS QUE CONCURRAN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- DE LOS ACUERDOS O RESOLUCIONES TOMADAS POR LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIA, SE LEVANTARÁN ACTAS QUE DEBERÁN SER INSCRITAS INVARIABLEMENTE EN LOS LIBROS SOCIALES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 79, 80, 81 Y 82 DE LA LEY.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA.- LOS CONSEJOS Y COMISIONES DURARÁN EN SUS FUNCIONES NO MÁS DE DOS AÑOS, SERÁN NOMBRADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL EN VOTACIÓN NOMINAL Y SÓLO PODRÁN SER REELECTOS PARA EL MISMO CARGO DESPUÉS DE TRANSCURRIDO IGUAL PERIODO PARA EL CUAL FUERON NOMBRADOS.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA CUARTA.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ESTARÁ INTEGRADO POR TRES MIEMBROS QUE DESEMPEÑARÁN LOS CARGOS DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, QUE DEBERÁN SER DESIGNADOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 42 Y 43 DE LA LEY.

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN NO TENDRÁN SUPLENTE, LAS FALTAS TEMPORALES SERÁN SUPLIDAS EN EL ORDEN PROGRESIVO DE SUS DESIGNACIONES DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SERÁ EL ÓRGANO EJECUTIVO DE LA ASAMBLEA GENERAL Y TENDRÁ LA REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD Y EL USO DE LA FIRMA SOCIAL. A FALTA DE DESIGNACIÓN EXPRESA, EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SERÁ EL REPRESENTANTE COMÚN EN LOS NEGOCIOS JUDICIALES PARA EL EFECTO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA QUINTA.- PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SE REQUIERE:

- a) SER MEXICANO DE NACIMIENTO.
- b) SABER LEER Y ESCRIBIR.
- c) SUSCRIBIR POR LO MENOS UN CERTIFICADO DE APORTACIÓN.
- d) NO TENER ANTECEDENTES PENALES, OBSERVAR BUENA CONDUCTA, EN SU CASO, HABER CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE LAS COMISIONES QUE LE HUBIERE CONFERIDO LA SOCIEDAD.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEXTA.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ADEMÁS DE LAS SEÑALADAS POR LA LEY LAS SIGUIENTES:

- a) FORMULAR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL PARA LOS EFECTOS DEL INCISO D) DE LA CLÁUSULA 34 Y, EN SU CASO, CUMPLIRLO Y HACERLO CUMPLIR.
- b) ELABORAR CADA AÑO LOS PLANES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES A CADA EJERCICIO SOCIAL.
- c) TENER A DISPOSICIÓN DE LOS SOCIOS UN MES ANTES DE LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA CORRESPONDIENTE, UN INFORME PORMENORIZADO Y EL BALANCE GENERAL, EL ESTADO DE RENDIMIENTOS Y PÉRDIDAS A DETALLE DE CADA CUENTA, ASÍ COMO LISTA DE SOCIOS CON EL IMPORTE DE RENDIMIENTOS QUE PERSONALMENTE LES HUBIERE CORRESPONDIDO Y EL SISTEMA QUE SIRVIÓ DE BASE PARA SU DISTRIBUCIÓN DE CUYOS DOCUMENTOS DEBERÁN ENVIARSE UN TANTO A LA SEDESOL Y A LA SECRETARÍA, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17 Y 80 DE LA LEY.

ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN ENVIARSE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS INTEGRANTES, POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA, Y CONTADOR SI LO HUBIERE, O DEL ENCARGADO DE LLEVAR LOS APUNTES CORRESPONDIENTES.

- d) CAUCIONAR SU MANEJO CON LA OPORTUNIDAD DEBIDA Y A SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LOS TÉRMINOS DE ESTAS BASES EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY.
- e) PRACTICAR TODAS LAS OPERACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA REALIZAR EL OBJETO SOCIAL DE LA SOCIEDAD Y CELEBRAR LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES O RESPECTIVOS HASTA POR LA CANTIDAD DE \$ 350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M/N.) EN CADA CASO, CONSULTARLO AL CONSEJO DE VIGILANCIA Y A LA ASAMBLEA GENERAL PARA MAYOR CANTIDAD.
- f) EN EL CASO DE CONVENIR A LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD, DESIGNAR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY, UN ADMINISTRADOR GENERAL AL CUAL LE CORRESPONDERÁN LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- g) REMITIR A LA SECRETARÍA PARA SU CONOCIMIENTO, COPIA DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL.
- h) SESIONAR CUANDO MENOS CADA QUINCE DÍAS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY.
- i) ENVIAR A LA SEDESOL Y A LA SECRETARÍA, COPIA DE LAS ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES Y DE LAS JUNTAS QUE CELEBREN LOS CONSEJOS Y COMISIONES, CERTIFICADAS POR EL SECRETARIO DEL MISMO, EXPRESANDO EL NÚMERO DE LIBRO DE ACTAS, FECHA DE SU AUTORIZACIÓN Y FOJAS DE SU INSCRIPCIÓN.

EN LO QUE SE REFIERE A LAS ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL, SE ENVIARÁN TAMBIÉN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, LA CONSTANCIA DE HABER SIDO ENTREGADA A LOS SOCIOS POR CUALQUIERA DE LOS MEDIOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY Y LA LISTA DE ASISTENCIA FIRMADA POR LOS SOCIOS QUE CONCURRAN.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- LA ASAMBLEA GENERAL DEBERÁ DESIGNAR A PROPUESTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LOS GERENTES QUE SE REQUIERAN Y QUE REÚNAN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- a) SER DE RECONOCIDA HONORABILIDAD.
- b) TENER DE DOS A CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN.
- c) TENER CAPACIDAD EN LAS ÁREAS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO AL CARGO QUE LE ASIGNEN.
- d) NO TENER ANTECEDENTES PENALES POR DELITOS INTENCIONALES DE CARÁCTER PATRIMONIAL.

- e) NO TENER INTERÉS ALGUNO EN EMPRESAS COMPRADORAS O COMPETIDORAS DE LA COOPERATIVA, PODRÁN SER REMOVIDOS EN CUALQUIER TIEMPO POR LA ASAMBLEA GENERAL.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- LA SEPARACIÓN VOLUNTARIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CARGOS QUE DESEMPEÑAN DENTRO DEL MISMO, DEBERÁN DE SER SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS, CONTANDO A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD, EN CASO DE SER ACEPTADA, SE DESIGNARÁ UN SUSTITUTO QUE DEBERA TERMINAR EL PERIODO.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA NOVENA.- EN EL CASO DE FALLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DEBERÁ CONVOCARSE A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL DECESO PARA DESIGNAR AL SUSTITUTO QUE TERMINARÁ EL PERIODO PARA EL QUE FUE ELECTO EL SOCIO FALLECIDO.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA.- SERÁN SEPARADOS DE SUS CARGOS LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN QUE INCURRAN EN ALGUNA DE LAS CAUSAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 38, 41 Y 42 DE LA LEY, O FALTEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA CLÁUSULA 45 DE ESTAS BASES.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN QUE EFECTÚEN O PERMITAN EFECTUAR ACTOS NOTORIAMENTE CONTRARIOS A LOS INTERESES DE LA COOPERATIVA O INFRINJAN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY, ESTAS BASES, LOS REGLAMENTOS O ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL EN PERJUICIO DE LA COOPERATIVA, RESPONDERÁN EN LOS TÉRMINOS DE LAS GARANTÍAS OTORGADAS SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES A LOS QUE SE HAGAN ACREEDORES.

EL MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN QUE DESEE SALVAR SU RESPONSABILIDAD SOLICITARÁ QUE SE DEJE CONSTANCIA DE SU INCONFORMIDAD EN EL ACTA RESPECTIVA, CON LA OPERACIÓN U OPERACIONES QUE PRETENDA LLEVAR A CABO EL REFERIDO CONSEJO.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- LA ASAMBLEA GENERAL QUE CONOZCA DE LOS CASOS COMPRENDIDOS EN LAS CLÁUSULAS 48, 49 Y 50 DEBERÁN REUNIR EL REQUISITO DEL QUÓRUM DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS SOCIOS, SEÑALADA EN EL PÁRRAFO FINAL DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY, SEGÚN SEA EL CASO.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- EL CONSEJO DE VIGILANCIA ESTARÁ INTEGRADO POR TRES MIEMBROS PROPIETARIOS E IGUAL NÚMERO DE SUPLENTE QUE DESEMPEÑARAN LOS CARGOS DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 45 DE LA LEY, PERO SI SE DA EL CASO DE QUE LA COOPERATIVA TENGA DIEZ O MENOS SOCIOS BASTARÁ CON DESIGNAR UN COMISIONADO DE VIGILANCIA.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, ADEMÁS DE LAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 45 Y 46 DE LA LEY.

- a) VIGILAR QUE SE CUMPLA LO DISPUESTO EN LOS REGLAMENTOS QUE PONGA EN VIGOR LA SOCIEDAD, ASÍ COMO LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL LEGALMENTE TOMADOS.
- b) ESTABLECER LOS SISTEMAS ADECUADOS CONFORME A LOS CUALES NORMATÁ SUS FUNCIONES COMO ÓRGANO ESPECIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO.
- c) ASISTIR A LAS JUNTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 46 DE LA LEY.
- d) REUNIRSE CUANDO MENOS CADA 30 DÍAS PARA TRATAR LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, A MENOS DE QUE SE PRESENTE EL CASO QUE HACE MENCIÓN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY, RESPECTO DEL DERECHO DE VOTO.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA PODRÁN SER REMOVIDOS POR LA ASAMBLEA GENERAL CUANDO INCURRAN EN ALGUNAS DE LAS CLÁUSULAS QUE SE EXPRESAN EN LOS ARTÍCULOS 38 Y 45 DE LA LEY O FALTEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA CLÁUSULA 54.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- LOS MIEMBROS DE CUALQUIERA DE LOS CONSEJOS QUE FALTAREN INJUSTIFICADAMENTE A LAS JUNTAS, INCURRIRÁN EN UNA MULTA EQUIVALENTE A UN DÍA DE LOS HONORARIOS QUE LE CORRESPONDEN POR CONCEPTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑEN EN LA SOCIEDAD, SI FALTARE A TRES CONSECUTIVAMENTE SE LE CONSIDERARÁ DIMITENTE DE SU CARGO, INDEPENDIEMENTE DEL PAGO DE LAS MULTAS CORRESPONDIENTES.

EN EL CASO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA CLÁUSULA 50.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- LAS MULTAS A LAS QUE SE REFIEREN LA CLÁUSULA 17 Y 56 SERÁN DESCONTADAS POR EL VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD Y SE APLICARÁN PARA AUMENTAR EL FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA. SI EL VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN NO EFECTÚA LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES, RESPONDERÁ CON EL IMPORTE DE SUS RENDIMIENTOS O DE SU CAUCIÓN.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 16 DE LA LEY CAUCIONARÁN SU MANEJO EN LA SOCIEDAD A:

- a) LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- b) LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL.
- c) LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA.
- d) EL GERENTE DE LOS QUE FUNJAN COMO CAJEROS O TENGAN A SU CARGO MANEJO DE FONDOS O BIENES DURANTE EL TIEMPO QUE DURE SU GESTIÓN.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- LAS ACTIVIDADES DE LA COOPERATIVA NECESARIAS PARA CUMPLIR EL OBJETO SOCIAL SE REALIZARÁN DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN QUE AL EFECTO AUTORICE LA SECRETARÍA, EL CUAL SE FORMULARÁ DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES ORIENTACIONES:

- a) LA FINALIDAD DE ESTE REGLAMENTO SERÁ LOGRAR EL MÁXIMO RENDIMIENTO Y BENEFICIOS PARA LOS SOCIOS Y LA MAYOR PROTECCIÓN POSIBLE DE UTILIDAD SOCIAL.
- b) COMPRENDERÁ LOS REQUISITOS, REGLAS Y PROGRAMAS PARA ELABORAR LOS PLANES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS Y EL PLAN FINANCIERO QUE NORMA EL EJERCICIO SOCIAL.
- c) ESTABLECERÁ LOS LINEAMIENTOS ADECUADOS PARA PERFECCIONAR LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBA EFECTUAR LA SOCIEDAD, CON UN SENTIDO DINÁMICO DE EFICIENCIA ECONÓMICA Y ÉTICA COOPERATIVA, Y
- d) EL CONTENIDO SE SUJETARÁ A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY, ESTAS BASES Y A LA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA.- LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD DEBERÁN HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA, EL HECHO DE QUE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O DE VIGILANCIA, EN SU CASO, NO CONVOQUEN A ASAMBLEA EN LA FECHA PARA LOS FINES SEÑALADOS EN ESTAS BASES, NO INFORME NI RINDAN CUENTAS DE SU ADMINISTRACIÓN O SE HAYAN EXCEDIDO EN LA DURACIÓN DE DOS AÑOS EN SUS RESPECTIVOS CARGOS, AL IGUAL QUE LAS COMISIONES, PARA EL EFECTO DE QUE SEAN CORREGIDAS LAS IRREGULARIDADES CITADAS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LOS PÁRRAFOS 38, 42 Y 44 DE LA LEY.

CAPÍTULO VI

DE LAS COMISIONES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, DE PREVISIÓN SOCIAL, DE EDUCACIÓN COOPERATIVA Y CONTROL TÉCNICO.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMERA.- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY, LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE SE INTEGRARÁ CON TRES MIEMBROS: PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL, QUE SERÁN ELECTOS EN LA ASAMBLEA GENERAL POR MAYORÍA DE VOTOS Y DURARÁN EN SUS FUNCIONES DOS AÑOS.

TENDRÁN POR OBJETO CONOCER DE LAS DIFICULTADES QUE SE SUSCITEN ENTRE LOS ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD Y LOS SOCIOS QUE LES SEAN TURNADAS POR ESCRITO ACOMPAÑADAS DE LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES PARA SU ESTUDIO Y DICTAMEN QUE PRODUCIRÁ DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE LE HUBIERE SOMETIDO EL CASO, SALVO QUE LA INVESTIGACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS CARGOS, HECHOS Y OMISIONES CAUSANTES DE LA DIFICULTAD SOMETIDA A SU CONSIDERACIÓN REQUIERAN MAYOR TIEMPO PARA SU ESCLARECIMIENTO.

LA RESOLUCIÓN SE NOTIFICARÁ POR ESCRITO A LAS PARTES, PUDIENDO SER RECURRIDA ANTE LA ASAMBLEA GENERAL MÁS PRÓXIMA, PARA CUYO EFECTO EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ INCLUIR ESTE PUNTO EN LA ORDEN DEL DÍA DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA.- LA COMISIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL ESTARÁ INTEGRADA POR TRES MIEMBROS: PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, QUE SERÁN DESIGNADOS EN ASAMBLEA GENERAL POR MAYORÍA DE VOTOS Y DURARÁN EN SUS CARGO DOS AÑOS.

TENDRÁ A SU CARGO EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LO APLICARÁ DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA 27 DE ESTAS BASES Y EL REGLAMENTO QUE A EFECTO APRUEBE ESTA ASAMBLEA GENERAL, DEBIENDO RENDIR EL INFORME CORRESPONDIENTE ANTE LA ASAMBLEA GENERAL QUE CONOZCA EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO SOCIAL RESPECTIVO.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCERA.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 59 DE LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS SE ESTABLECE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA QUE ESTARÁ INTEGRADA POR TRES MIEMBROS: PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL ELECTOS EN ASAMBLEA GENERAL POR MAYORÍA DE VOTOS, DURARÁN EN SU CARGO DOS AÑOS, PUDIENDO SER REMOVIDOS EN CUALQUIER TIEMPO EN ASAMBLEA GENERAL SI NO CUMPLEN DEBIDAMENTE SU COMETIDO.

TENDRÁN COMO OBJETO FUNDAMENTAL INSTRUIR Y EDUCAR PERMANENTEMENTE A LOS MIEMBROS DE LA SOCIEDAD ACERCA DE SJS OBLIGACIONES Y DERECHOS Y SU CALIDAD DE SOCIOS EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA 28 DE ESTAS BASES.

TENDRÁN A SU CARGO EL FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA Y LO APLICARÁ DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO RESPECTIVO, APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL DEBIENDO RENDIR EL INFORME DE SU ACTUACIÓN ANTE LA ASAMBLEA GENERAL PARA QUE CONOZCA EL RESULTADO DE SUS OPERACIONES DURANTE EL EJERCICIO SOCIAL CORRESPONDIENTE.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA CUARTA.- LA COMISIÓN TÉCNICA ESTARÁ INTEGRADA POR LOS ELEMENTOS QUE DESIGNE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y UN DELEGADO POR CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS EN QUE SE DIVIDA LA UNIDAD PRODUCTIVA, INCLUYENDO LAS SECCIONES.

LOS DELEGADOS SERÁN ELECTOS DIRECTAMENTE POR LOS SOCIOS QUE TRABAJEN EN EL DEPARTAMENTO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 48 DE LA LEY DEBIENDO SER LOS MÁS IDÓNEOS TÉCNICA Y SOCIALMENTE, Y PODRÁN REVOCARSE EN CUALQUIER MOMENTO DE SU DESIGNACIÓN Y HACERSE UNA NUEVA POR MAYORÍA DE VOTOS AL NO SATISFACER LAS CONDICIONES REQUERIDAS.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29, 48 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY, SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA:

- a) ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN.
- b) OBTENER POR MEDIO DE LOS DELEGADOS, ABSOLUTA COORDINACIÓN ENTRE LOS DEPARTAMENTOS Y LAS SECCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR LAS DISTINTAS FASES DEL PROCESO PRODUCTIVO.
- c) PRESENTAR QUEJAS ANTE LA ASAMBLEA GENERAL, CUANDO LA DIRECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN DESATIENDA INJUSTIFICADAMENTE LAS OPINIONES TÉCNICAS QUE LA COMISIÓN OMITA.
- d) PLANEAR LAS OPERACIONES QUE LA SOCIEDAD DEBE EFECTUAR EN CADA PERÍODO.
- e) INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES ECONÓMICOS DE LOS PRESUPUESTOS Y PLANES FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD A QUE SE REFIEREN LAS CLÁUSULAS 35 Y 58 DE ESTAS BASES.
- f) EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SOCIEDAD A EFECTO DE PROPORCIONAR LAS ENMIENDAS NECESARIAS PARA LA SUPERACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- g) PROPONER A LA ASAMBLEA GENERAL LOS ANTICIPOS A LOS RENDIMIENTOS QUE PERIÓDICAMENTE DEBAN PERCIBIR LOS SOCIOS, TOMANDO EN CUENTA LA CALIDAD DEL TRABAJO EXIGIDO EN EL TIEMPO Y LA PREPARACIÓN TÉCNICA QUE SU DESEMPEÑO REQUIERA, EN EL CONCEPTO DE QUE A TRABAJO IGUAL DEBE CORRESPONDER IGUAL ANTICIPO.

LA COMISIÓN TÉCNICA SERÁ DE CONSULTA NECESARIA CUANDO SE TRATE DE RESOLVER SI DEBE RECIBIRSE UN DETERMINADO NÚMERO DE SOCIOS, ASÍ COMO EN TODOS LOS CASOS EN QUE SE PROPONGA EL CAMBIO DE LOS SISTEMAS DE TRABAJO, PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y VENTAS EN LOS DE AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CAPITAL EN TODAS LAS CUESTIONES SOCIALES Y, EN GENERAL, EN TODAS LAS CUESTIONES RELATIVAS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA DISTRIBUCIÓN Y A LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

CAPÍTULO VII

DE LOS RENDIMIENTOS

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEXTA.- LA ASAMBLEA GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY FIJARÁ A PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE CONTROL TÉCNICO, LOS ANTICIPOS A CUENTA DE RENDIMIENTOS QUE SE ENTREGARÁN A LOS SOCIOS CON UNA PERIODICIDAD QUE NO EXCEDA DE QUINCE DÍAS.

PARA EL SEÑALAMIENTO DE ANTICIPOS SE TOMARÁ EN CUENTA LA CALIDAD DEL TRABAJO EXIGIDO Y EL TIEMPO Y LA PREPARACIÓN TÉCNICA QUE SU DESEMPEÑO REQUIERA, EN LA INTELIGENCIA DE QUE A TRABAJO

IGUAL DEBE CORRESPONDER IGUAL ANTICIPO, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 28, 29 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY.

- a) DIECISÉIS POR CIENTO PARA LOS FONDOS QUE DEBEN CONSTITUIRSE EN LA COOPERATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY Y LA CLÁUSULA 26 DE ESTAS BASES.
- b) DIEZ POR CIENTO PARA INCREMENTAR EL CAPITAL SOCIAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA 18 DE ESTAS BASES. ESTE PORCENTAJE SERÁ ACREDITADO A LOS SOCIOS EN CERTIFICADOS DE APORTACIÓN, PROPORCIONALMENTE AL MONTO DE LAS CANTIDADES QUE LE CORRESPONDAN EN LOS TÉRMINOS DEL INCISO SIGUIENTE:
- c) SETENTA Y CUATRO POR CIENTO PARA REPARTIRSE ENTRE LOS SOCIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 36 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY.

CAPÍTULO VIII

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA NOVENA.- LA COOPERATIVA SE DISOLVERÁ POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE SE ENUMERAN EN LOS ARTÍCULOS 66 Y 67 DE LA LEY.

CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA.- DISUELTA LA SOCIEDAD SE PONDRÁ EN LIQUIDACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 68 AL 73 DE LA LEY.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 DE LA LEY, LA SOCIEDAD NO UTILIZARÁ ASALARIADOS EXCEPCIONALMENTE PODRÁ HACERLO EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- a) CUANDO CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS O IMPREVISTAS DE LA PRODUCCIÓN LO EXIJAN.
- b) PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DETERMINADAS.
- c) PARA TRABAJOS EVENTUALES O POR TIEMPO FIJO, DISTINTOS DE LOS REQUERIDOS POR EL OBJETO DE LA SOCIEDAD, Y
- d) CUANDO SE ESTÉ EN ALGUNOS DE LOS SUPUESTOS A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 65 DE LA LEY, EN ESTOS CASOS DEBERÁ PREFERIRSE A OTRAS COOPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, Y DE NO EXISTIR ÉSTAS SE CELEBRARÁ CONTRATO DE TRABAJO CON EL SINDICATO O SINDICATOS QUE PARA EL CASO PROPORCIONEN LOS TRABAJADORES, Y SI NO EXISTIEREN ORGANIZACIONES OBRERAS, PODRÁN CONTRATARSE AQUELLOS INDIVIDUALMENTE, DANDO AVISO EN ESTOS DOS ÚLTIMOS CASOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL FEDERAL Y A LA DEL TRABAJO A NIVEL ESTATAL.
- e) LOS ASALARIADOS QUE UTILICE LA COOPERATIVA EN LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS O EVENTUALES DEL OBJETO DE LA SOCIEDAD, SERÁN CONSIDERADOS COMO SOCIOS, SI ASÍ LO DESEAN Y PRESTARÁN SU SERVICIO DURANTE SEIS MESES CONSECUTIVOS Y SERÁN A CUENTA DE SUS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN LA EXHIBICIÓN CORRESPONDIENTE.
- f) LOS QUE EJECUTAN OBRAS DETERMINADAS O TRABAJOS EVENTUALES PARA LA SOCIEDAD AJENOS AL OBJETO DE LA MISMA, NO SERÁN CONSIDERADOS COMO SOCIOS AÚN CUANDO SUS SERVICIOS EXCEDAN DE SEIS MESES, IGUAL CONDICIÓN GUARDAN LOS GERENTES Y EMPLEADOS TÉCNICOS QUE TENGAN INTERÉS HOMOGÉNEOS CON EL RESTO DE LOS AGREMIADOS.
- g) LOS RENDIMIENTOS QUE DEBIEREN CORRESPONDER POR SU TRABAJO A LOS ASALARIADOS, SE ABONARÁN A LA CUENTA DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN QUE LES CORRESPONDA, PERO SI NO LLEGASE INGRESAR A LA SOCIEDAD SE APLICARÁ A LOS FONDOS SOCIALES DE LA COOPERATIVA.

CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.- EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES ESTARÁ SUJETO A LA VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO FEDERAL Y SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 17, 79 AL 82 Y DEL 90 AL 94 DE LA LEY.

CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- ÉSTAS BASES SÓLO PODRÁN MODIFICARSE CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 34, FRACCIÓN PRIMERA, 36 Y 37 DE LA LEY.

CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA CUARTA.- LOS CASOS NO PREVISTOS POR ESTAS BASES SERÁN RESUELTOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS QUE LA SOCIEDAD EXPIDA, AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.

ACTO CONTINUO PARA REUNIR EL CAPITAL CON EL QUE LA SOCIEDAD DEBERÁ INICIAR SUS OPERACIONES, SE ACORDÓ QUE CADA UNO DE LOS SOCIOS SUSCRIBIERE UN CERTIFICADO DE APORTACIÓN POR LA CANTIDAD DE \$ (22) _____ CUYA RELACIÓN SE ANEXA CON EL NÚMERO UNO AL PRESENTE.

EN SEGUIDA SE PROCEDIÓ A LA ELECCIÓN DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN QUEDANDO CONSTITUIDO DICHO CUERPO EN LA FORMA SIGUIENTE:

ASAMBLEA GENERAL

PRESIDENTE (23)

SECRETARIO (24)

TESORERO (25)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE (26)

SECRETARIO (27)

TESORERO (28)

COMISIONADOS DE VIGILANCIA

PRESIDENTE (29)

SECRETARIO (30)

SE ACORDÓ ENVIAR TRES EJEMPLARES DE ESTA ACTA Y BASES CONSTITUTIVAS FIRMADAS POR LOS SOCIOS Y RATIFICADAS LAS FIRMAS EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY AL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO. A FIN DE SOLICITAR SU REGISTRO Y UN EJEMPLAR DE LA MISMA ACTA Y BASES CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR SER CONSIDERADA POR ESTA ASAMBLEA SU ORGANISMO DE APOYO.

NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA ASAMBLEA A LAS ____ (31) HORAS DEL DÍA ____ (32) DE _____ AÑC (33)_____, FIRMANDO LA PRESENTE ACTA TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTÉRVINIERON Y QUISIERON HACERLO PARA DEBIDA CONSTANCIA. _____

EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL

(34)

SOCIOS:

NOMBRE

FIRMA

(35)

EL C.(36)-----, MÉXICO RATIFICA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 12 DEL ULTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS VIGENTE EN LA ENTIDAD QUE LAS FIRMAS Y/O HUELLAS DACTILARES QUE ANTECEDEN SON AUTÉNTICAS, FUERON PUESTAS EN MI PRESENCIA PARA EFECTOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD COOPERATIVA DENOMINADA: (37) ----- RATIFICANDO EN EL ACTO SU VOLUNTAD DE CONSTITUIRSE. DOY FE.

(38) -----, MÉXICO A ___ DE ___ DE -----

ATENTAMENTE

(39)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
-SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE FOMENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES

ANEXO 1

CERTIFICADOS DE APORTACIÓN DE LA SOCIEDAD COOPERATIVA DENOMINADA

" (40)----- "

NOMBRE (41)	No. DE CERTIFICADOS (42)	VALOR (43)
-------------	--------------------------------	------------

TOTAL. S(44)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL
DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD COOPERATIVA DENOMINADA:

“(45)-----”

NOMBRE	OCUPACIÓN	DOMICILIO FISCAL	EDAD	ESTADO CIVIL
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“ACTA CONSTITUTIVA”

(FORMATO QUE SERÁ APLICADO POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO)

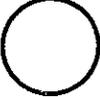
Objetivo: Formalizar la constitución de una sociedad cooperativa.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original para el representante legal y copia que se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre y/o razón social de la Cooperativa.
2	Anotar el domicilio completo de la Cooperativa, (calle, colonia o localidad y municipio).
3	Anotar hora, día, mes y año de reunión de Asamblea de la Cooperativa.
4-10	Anotar los nombres completos de los miembros de la Cooperativa.
11	Anotar la clave única del documento (CUD) que otorgó la Dirección General de Normatividad Mercantil para la constitución de la Sociedad Cooperativa.
12	Anotar el nombre y/o razón social de la Cooperativa.
13	Anotar el día, mes y año en que fue expedida la Autorización de uso de denominación o razón social de la Dirección General de Normatividad Mercantil (Secretaría de Economía) para constituir la cooperativa.
14	Anotar el nombre y/o razón social de la Cooperativa.
15	Anotar el domicilio fiscal donde se localiza la Cooperativa.
16	Anotar las actividades que desarrollará la Cooperativa.
17	Anotar el régimen que adoptará la Cooperativa.
18	Anotar el nombre y/o razón social de la Cooperativa.
19	Anotar el valor de certificado de aportación de cada uno de los socios que integran la Cooperativa.
20	Anotar la cantidad con que operará la Cooperativa.
21	Anotar el valor de certificado de aportación de cada socio que integra la Cooperativa.
22-29	Anotar el nombre completo de los integrantes de la Cooperativa.
30-33	Anotar la hora, día, mes y año en que se terminó la sesión de la Asamblea de la Cooperativa.
34	Anotar el nombre del socio que representa la Asamblea General de la Cooperativa.
35	Anotar nombre completo y firma de cada uno de los socios de la Cooperativa.

10	Indicar número de personas por género que integran la sociedad.
11	Indicar los totales de hombres y mujeres que integran la sociedad.
12	Colocar el nombre de la persona que elaboró el formato.
13	Colocar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Fomento a Organizaciones Productivas para el Trabajo.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

		<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
		<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición, agosto de 2005. Elaboración del Manual.
- Segunda edición, enero de 2008. Actualización del Manual.
- Tercera edición, mayo de 2014. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Dirección General de la Previsión Social.
- 2.-Subdirección de Empleo.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Reynaldo García González
 Subdirector de Empleo
 (Rúbrica).

C.P. Misael Nava García
 Jefe del Departamento de Fomento de
 Organizaciones Productivas para el Trabajo
 (Rúbrica).