



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de septiembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS
DE EMPLEO.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE
VINCULACIÓN DE EMPLEO.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO.

Tomo
CCIV
Número

56

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

200

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOGENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDEMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

ABRIL DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Abril de 2017
	Código:	204020504
	Página:	

ÍNDICE

Presentación**Objetivo General****Identificación e Interacción de procesos****Relación de procesos y procedimientos****Descripción de los procedimientos****Proceso I: Comportamiento del Mercado Laboral**

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Elaboración de Análisis Estadísticos en Materia de Empleo | 204020504/01/01 |
|--|-----------------|

PROCESO II: Ejecución de Programas de Apoyo al Empleo

- | | |
|--|-----------------|
| 2. Operación de los "Centros de Intermediación Laboral" | 204020504/02/01 |
| 3. Operación del Programa "Servicio Nacional de Empleo por Teléfono" | 204020504/03/01 |

PROCESO III: Difusión de Información en Materia de Empleo

- | | |
|--|-----------------|
| 4. Elaboración de la Revista Informativa "Empleo y Capacitación" | 204020504/04/01 |
| 5. Elaboración del Periódico Quincenal "Ofertas de Empleo" del Servicio Nacional de Empleo | 204020504/05/01 |

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****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, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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. La ciudadanía 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.

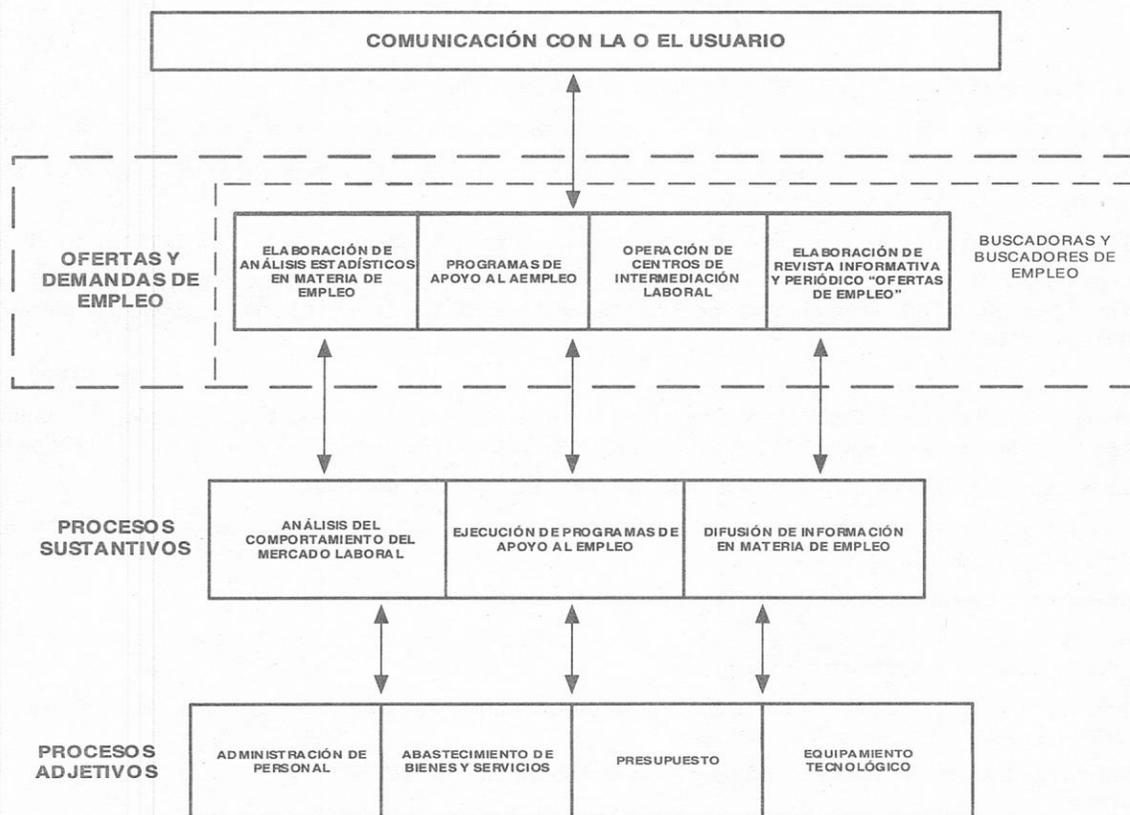
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo de la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de 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 delimitan 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.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Estudios y Políticas de Empleo en materia del análisis del comportamiento del mercado de trabajo y fomento de la ocupación laboral, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I: Comportamiento del Mercado Laboral. De la solicitud a la elaboración de análisis del comportamiento del mercado laboral.

Procedimiento:

- Elaboración de Análisis Estadísticos en Materia de Empleo.

Proceso II: Ejecución de Programas de Apoyo al Empleo. De la ejecución de programas de empleo, a la elaboración de reportes para la colocación de trabajadoras y trabajadores por esa vía.

Procedimientos:

- Operación de los "Centros de Intermediación Laboral".
- Operación del Programa "Servicio Nacional de Empleo por Teléfono".

Proceso III: Difusión de Información en Materia de Empleo. De la recopilación de información sobre indicadores económicos y empleo a la publicación de la misma.

Procedimientos:

- Elaboración de la Revista Informativa "Empleo y Capacitación".
- Elaboración del Periódico Quincenal "Ofertas de Empleo" del Servicio Nacional de Empleo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE EMPLEO**OBJETIVO**

Identificar la problemática de empleo en el Estado de México, con el propósito de coadyuvar en la generación de acciones para su atención, mediante la elaboración de análisis estadísticos en materia de empleo.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Estudios y Políticas de Empleo que participan en la elaboración de análisis estadísticos materia de empleo y en la investigación de la oferta y demanda de mano de obra en la entidad.

REFERENCIAS

- INEGI, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2016, www.inegi.org.mx
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Reglas de Operación de los Programas de Apoyo al Empleo (PAE) del Servicio Nacional de Empleo (SNE). Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. 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, 204020504 Departamento de Estudios y Políticas de Empleo. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo es la unidad administrativa responsable de atender las peticiones de solicitudes de información y de elaborar los análisis estadísticos sobre el comportamiento del mercado laboral en la entidad.

Los Departamentos de la Dirección General de Empleo y Productividad deberán:

- Solicitar a la o al titular del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo, la elaboración de los análisis estadísticos en materia de empleo.

La o el titular del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo deberá:

- Analizar la información de la problemática laboral, a efecto de identificar las actividades, funciones productivas y ocupaciones de mayor dinamismo en la entidad.
- Examinar y validar los análisis estadísticos del mercado laboral que son solicitados por los Departamentos de la Dirección General de Empleo y Productividad.

La o el analista del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo deberá:

- Atender las peticiones de los departamentos de la Dirección General de Empleo y Productividad.

- Investigar la información requerida en los diferentes medios como Internet (Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), IMSS), procesar la información y analizarla.
- Elaborar y entregar los proyectos de análisis estadísticos en materia de empleo a la o a el titular del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.

DEFINICIONES

Análisis.- Investigación sujeta a variables que permiten conocer sobre una materia. Es una investigación profunda y racional de la situación que guarda un asunto u objeto en particular, con el fin de proponer alternativas para su mejora.

Oferta.- Suma total de empleos disponibles en el mercado de trabajo en cualquier momento. Para ser considerados se deberán cumplir ciertos requisitos para el puesto vacante.

Demanda.- Total de personas desocupadas y que están en busca de empleo.

Mercado de Trabajo.- Interrelación a partir de la cual se oferta un trabajo durante un proceso productivo para elaborar los bienes requeridos por la sociedad y obtener un salario del producto de su trabajo.

INSUMOS

- Solicitud de elaboración de análisis estadísticos en materia de empleo.

RESULTADOS

- Generar acciones de mejora para resolver los problemas de empleo en el Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de la Revista Informativa "Empleo y Capacitación".

POLÍTICAS

- El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo deberá verificar y autorizar la elaboración de análisis estadísticos en materia de empleo, solicitado por los Departamentos de la Dirección General de Empleo y Productividad, de forma verbal. En caso de no autorizarlos, se regresará el análisis informando las causas del rechazo.
- En los análisis estadísticos se deberán proyectar los principales indicadores de empleo de acuerdo con la información del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; asimismo, se deberá indicar la problemática del empleo, estimando el volumen de la oferta y demanda de la mano de obra y tasa de desocupación, a efecto de proponer las medidas que coadyuven a impulsar la ocupación en el Estado de México.

DESARROLLO

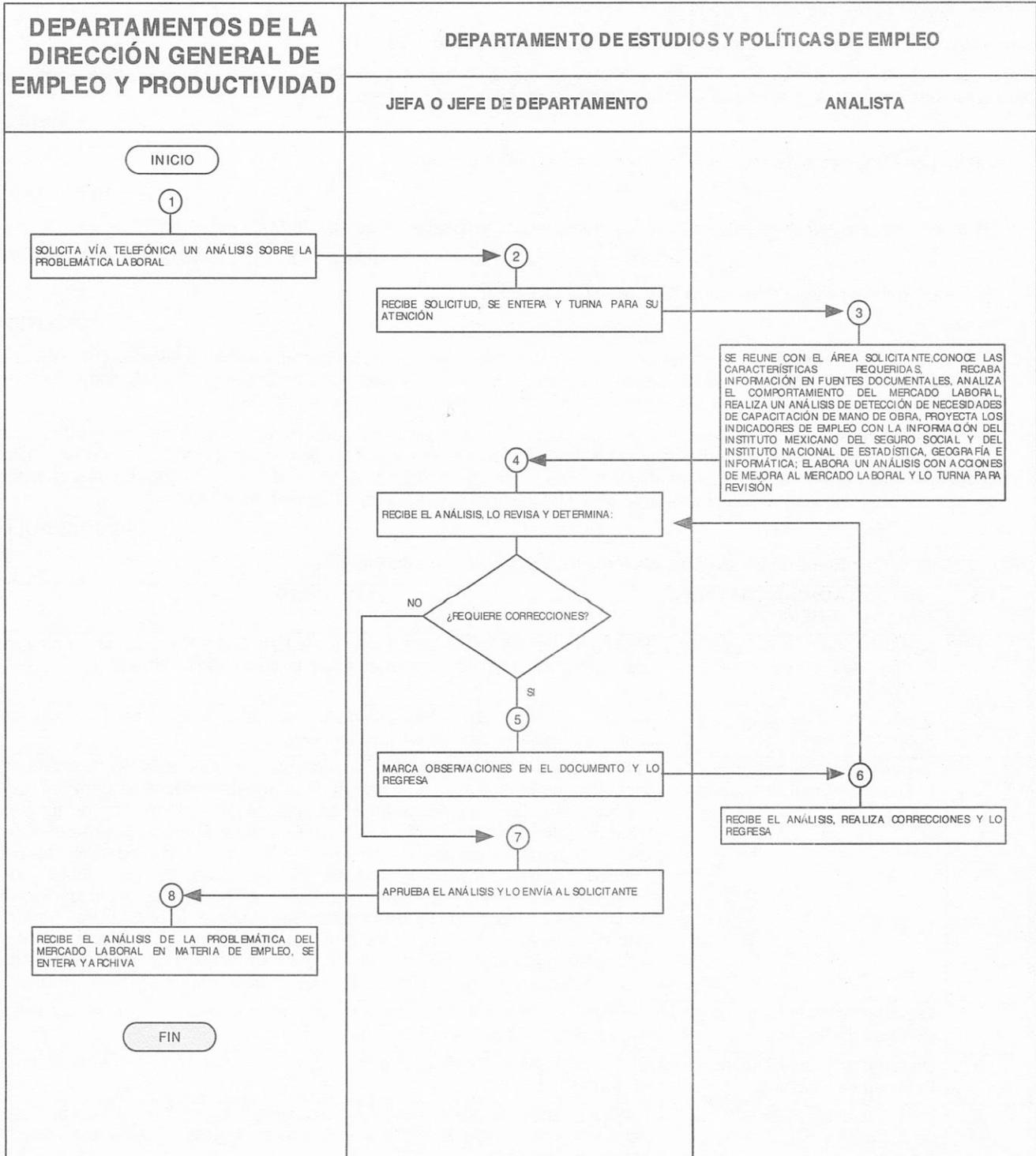
PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de Análisis Estadísticos en Materia de Empleo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamentos de la Dirección General de Empleo y Productividad	Solicita vía telefónica al Departamento de Estudios y Políticas de Empleo, la elaboración del análisis estadístico sobre la problemática laboral.
2	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe solicitud del análisis estadístico sobre la problemática laboral, se entera y turna a la analista para su atención.
3	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Analista	Recibe instrucción para la elaboración del análisis estadístico sobre la problemática laboral, se reúne con el departamento solicitante para conocer las características requeridas en el estudio; recaba información de fuentes documentales, como internet, el Servicio Estatal de Empleo y las estadísticas de la Encuesta Nacional de Ocupación, analiza el comportamiento del mercado laboral, realiza el análisis de detección de necesidades de capacitación de mano de obra, proyecta los principales indicadores de empleo de acuerdo con la información del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; elabora el análisis generando acciones de mejora para resolver la problemática de mercado laboral y lo turna a la o al titular del Departamento para su revisión
4	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe el análisis estadístico de la problemática de mercado laboral, lo revisa y determina: ¿Requiere correcciones?
5	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Sí, indica observaciones en el documento y lo regresa a la o al analista para su corrección.
6	La o el analista / Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe el análisis, realiza correcciones solicitadas y regresa a la o al titular del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo. Se conecta con la actividad número 4.

7	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	No, aprueba el análisis y lo envía a los Departamentos de la Dirección General de Empleo y Productividad solicitante.
8	Los Departamentos de la Dirección General de Empleo y Productividad	Recibe el análisis estadístico de la problemática del mercado laboral en materia de empleo, se entera y archiva para su control y efectos procedentes. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

Procedimiento 1: Elaboración de Análisis Estadísticos en Materia de Empleo



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración del proyecto de la problemática de empleo en el Estado de México.

Número mensual de análisis estadísticos en materia de empleo realizados

Número mensual de solicitudes de análisis estadísticos en materia de empleo recibidos

$X 100 =$ Porcentaje de análisis realizados en materia de empleo..

Registro de evidencias

- La elaboración de los análisis estadísticos en materia de empleo, queda soportada en el archivo del Departamento de Estudios y Política de Empleo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 2: OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (CIL)

OBJETIVO

Coadyuvar en la vinculación de la o del candidato de empleo a los Centros de Intermediación Laboral, mediante el otorgamiento de orientación y el préstamo de equipo de cómputo para que las personas realicen la búsqueda de empleo en el Servicio Nacional de Empleo.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en los Centros de Intermediación Laboral (CIL) que se encargan de proporcionar atención y orientación a las o los usuarios de los equipos informáticos del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo encargados de realizar su seguimiento y reportes.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10; apartados I y V, actividades correspondientes a la Dirección General de Empleo y Productividad. 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, 204020504, Departamento de Estudios y Políticas de Empleo. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Reglas de Operación de los Programas de Apoyo al Empleo (PAE) del Servicio Nacional de Empleo (SNE). Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 2016.
- Proceso de Operación Centros de Intermediación Laboral, enero 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo es la unidad administrativa responsable de vigilar y proporcionar orientación a las y los usuarios de los Centros de Intermediación Laboral.

La o el titular del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo deberá:

- Proporcionar las reglas de operación vigentes del Servicio Nacional de Empleo (SNE) al personal adscrito a su Departamento que tengan a su cargo la operación de los Centros de Intermediación Laboral.

El personal que opera los Centros de Intermediación Laboral deberán:

- Atender y orientar a las y los usuarios del Centro de Intermediación Laboral.
- Apoyar y verificar que las y los usuarios llenen el formato de "Registro Personal del Solicitante CIL".
- Concentrar y capturar en el sistema del SNE los registros de las y los usuarios de los Centros de Intermediación Laboral, así como, alimentar la base de datos del Control de Registros de los solicitantes del CIL.
- Elaborar y entregar los reportes diarios, semanales y mensuales de las personas atendidas en los Centros de Intermediación Laboral (CIL), a la o al Director General de Empleo y Productividad.

DEFINICIONES

Centros de Intermediación Laboral.- Son espacios físicos dotados con equipos de cómputo y servicios, organizados bajo un modelo integral y con un enfoque cognitivo, que tienen el propósito de apoyar a las y los usuarios en el proceso para la búsqueda de empleo en el mercado laboral.

Usuaría/Usuario.- Personas y público en general que buscan empleo.

INSUMOS

- Solicitud verbal de personas en búsqueda de empleo.
- Formato de Registro Personal del Solicitante del CIL.

RESULTADOS

- Reporte diario de personas atendidas en el Centro de Intermediación Laboral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del periódico quincenal "Ofertas de Empleo" del Servicio Nacional de Empleo.

POLÍTICAS

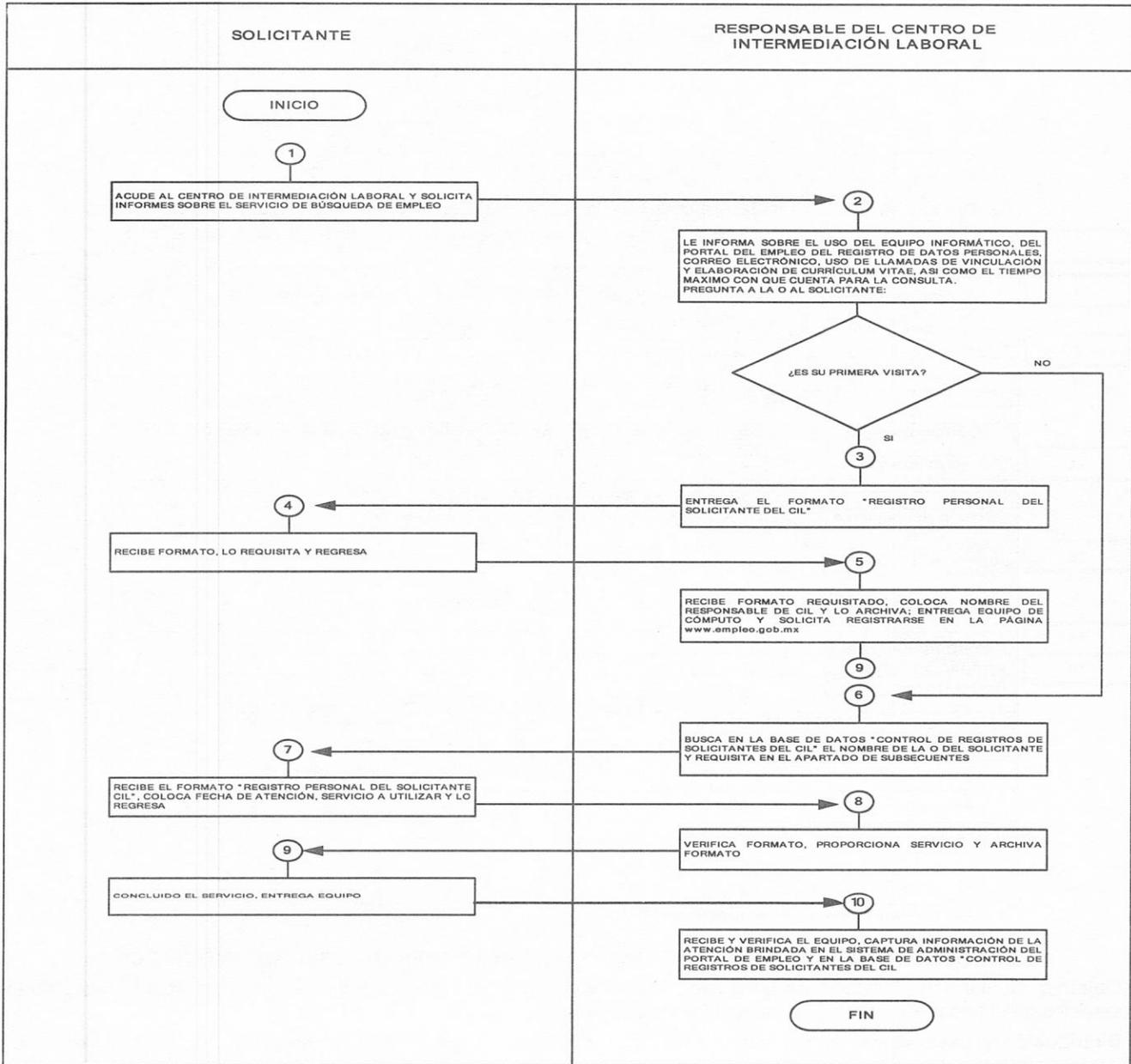
- Los Centros de Intermediación Laboral proporcionarán equipos informáticos en forma gratuita por un plazo máximo de una hora. En caso de que la o el solicitante requiera de un tiempo extra, podrá solicitarlo a la o al responsable del Centro de Intermediación Laboral.
- El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo supervisará que las instalaciones y equipos de cómputo se mantengan en óptimas de condiciones de uso, para ofrecer un servicio de calidad a las y los usuarios, ya que en caso contrario, levantara un acta administrativa señalando las deficiencias observadas.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO 2: Operación de los Centros de Intermediación Laboral (CIL)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude al Centro de Intermediación Laboral y solicita información sobre el servicio de búsqueda de empleo a través del Portal del Empleo.
2	Responsable del Centro de Intermediación Laboral	Recibe a la o él solicitante, le informa sobre el uso del equipo informático, el Portal de Empleo, sobre el registro de datos personales y correo electrónico, uso de llamadas de vinculación y elaboración de currículum vitae, así como el tiempo máximo con que cuenta para su búsqueda, pregunta al solicitante y determina: ¿Se trata de una primera visita?
3	Responsable del Centro de Intermediación Laboral	Sí, entrega a la o al solicitante el formato "Registro Personal del Solicitante del CIL".
4	Solicitante	Recibe el formato "Registro Personal del Solicitante del CIL", lo revisa con sus datos personales completos, firma y regresa al o a la responsable del Centro de Intermediación Laboral.
5	Responsable del Centro de Intermediación Laboral	Recibe y verifica el llenado del formato "Registro Personal del Solicitante del CIL", coloca el nombre y firma del responsable del CIL, lo archiva. Proporciona el equipo de cómputo y orienta al o a la solicitante para que se registre en la página www.empleo.gob.mx . Se conecta con la actividad número 9.
6	Responsable del Centro de Intermediación Laboral	No; busca en la base de datos "Control de Registros de Solicitantes del CIL", el nombre del o de la solicitante para proporcionarle su "Registro Personal del Solicitante del CIL", para requisitar en el apartado "Subsecuentes".
7	Solicitante	Recibe Formato "Registro Personal del Solicitante del CIL", coloca fecha de atención, así como el servicio a utilizar en el CIL y lo regresa.
8	Responsable del Centro de Intermediación Laboral	Recibe y verifica que la o el solicitante haya llenado correctamente el apartado de subsecuentes; le proporciona el servicio que requiere y archiva el formato.
9	Solicitante	Una vez concluido el servicio, hace entrega del equipo a la o el responsable del CIL.
10	Responsable del Centro de Intermediación Laboral	Recibe y verifica el equipo utilizado por el o la solicitante, captura la información de la atención brindada a la o al usuario, en el Sistema de Administración del Portal del Empleo, así como en la base de datos "Control de Registros de Solicitantes del CIL". Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO 2: Operación de los Centros de Intermediación Laboral



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención de las y los usuarios de los Centros de Intermediación laboral.

Número mensual de solicitudes de información de servicio de empleo atendidos

X 100 =

Porcentaje mensual de usuarias y usuarios registrados en el Servicio Nacional de Empleo

Número mensual de solicitudes de información del servicio de empleo recibidas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los servicios que proporcionan los Centros de Intermediación Laboral, quedan registrados en el formato "Registro Personal del Solicitante CIL", así como la base de datos de "Control de Registros de Solicitantes CIL".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Personal del Solicitante CIL.

FORMATO:
“REGISTRO PERSONAL DEL SOLICITANTE CIL”



1	No. Registro
2	
Día	
Mes	
Año	

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se solicitan en el presente formato; los cuales deberán ser llenado con letra de molde legible. Los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable

REGISTRO PERSONAL DEL SOLICITANTE CIL																													
3	Nombre (s)			Apellido Paterno			Apellido Materno																						
4	Fecha de Nacimiento			5	Lugar de Nacimiento		6	Edad	7	Sexo																			
<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mez</td> <td>Año</td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td>M</td> <td>F</td> </tr> </table>										Día	Mez	Año					M	F											
Día	Mez	Año					M	F																					
8	Estado Civil			Casado (a)			Viudo (a)																						
9	CURP																												
10	DOMICILIO ACTUAL																												
<table border="1"> <tr> <td>Calle</td> <td colspan="2">No. Exterior</td> <td colspan="7">Colonia</td> </tr> <tr> <td>Código postal</td> <td colspan="4">Entidad federativa donde radicas</td> <td colspan="5">Municipio o Delegación</td> </tr> </table>										Calle	No. Exterior		Colonia							Código postal	Entidad federativa donde radicas				Municipio o Delegación				
Calle	No. Exterior		Colonia																										
Código postal	Entidad federativa donde radicas				Municipio o Delegación																								
11	Correo electrónico:																												
ESCOLARIDAD Y SITUACIÓN LABORAL																													
12	¿Estudia actualmente			SI			NO			¿Qué estudia?																			
13	Último grado de estudios	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Carrera Comercial			<input type="checkbox"/> Preparatoria o Bachillerato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Doctorado																					
14	¿Qué Carrera o Especialidad tienes? y/o ¿Qué funciones desempeñas?																												
15	Puesto pretendido:																												
16	Ocupación actual:																												
17	Area laboral:																												
VISITAS SUBSECUENTES																													
Fecha de atención					Servicio a utilizar																								
18					19																								
20					21																								
Nombre y Firma de Responsable del CIL					Nombre y Firma del Solicitante																								

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “REGISTRO PERSONAL DEL SOLICITANTE CIL”

Objetivo: Contar con el registro de las personas que acuden por primera vez y subsecuentes, a solicitar los distintos servicios que ofrecen los Centros de Intermediación Laboral.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original para los Centros de Intermediación Laboral de manera impresa y digital.

No.	Concepto	Descripción
1	No. De Registro	Es el número que la o el responsable del CIL, asignará de manera secuencial con el objeto de identificar con mayor facilidad al usuario.
2	Día, Mes y Año	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
3	Nombre	Anotar nombre completo de la persona que solicita los servicios que ofrece el Centro de Intermediación Laboral.
4	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento de la o del usuario.
5	Lugar de nacimiento	Colocar la localidad de nacimiento de la o del usuario.
6	Edad	Anotar la edad en años cumplidos de la o del usuario.
7	Sexo	Seleccionar el sexo que corresponda.
8	Estado Civil	Seleccionar el estado civil de la o del usuario, que según corresponda
9	CURP	Anotar la clave única de registro de población de la o del usuario.

10	Dirección	Colocar la dirección actual de residencia, colonia, municipio, código postal y entidad federativa de la o del usuario.
11	Correo electrónico	Colocar una dirección electrónica de la o del usuario.
12	¿Estudia actualmente?	Seleccionar la opción que corresponda, si la opción es SI, especificara en el apartado que estudia.
13	Último grado de estudios	Elegir una opción de su último grado de estudios que concluyó.
14	¿Qué carrera o especialidad tienes? y/o ¿Qué funciones desempeñas?	Especificar de acuerdo al último grado de estudios, cuál es la especialidad con la que cuenta actualmente, o bien, que funciones principalmente realizaba en su anterior trabajo.
15	Puesto pretendido	Colocar el puesto que desea ocupar de acuerdo al perfil de la o del usuario.
16	Ocupación actual	Especificar qué actividad(es) está realizando actualmente la o el usuario.
17	Área laboral	Anotar de manera específica y de acuerdo a su perfil laboral el área laboral que le interesa ocupar a la o al usuario.
18	Fecha Actual	Anotar la fecha actual en la que asiste a recibir el servicio del CIL la o el usuario.
19	Servicio a utilizar	Anotar el servicio solicitado en el CIL.
20	Nombre y firma del Responsable del CIL	El responsable del CIL, deberá de colocar el nombre completo y la firma de verificando que se el formato se llene correctamente.
21	Nombre y firma del usuario(a)	Anotar su nombre completo y firmara bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el registro son verdaderos.

PROCEDIMIENTO 3: OPERACIÓN DEL PROGRAMA “SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO POR TELÉFONO”

OBJETIVO

Agilizar la colocación de empleo a las y los buscadores, mediante un esquema de vinculación laboral vía telefónica con el sector empresarial ofertante.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Estudios y Políticas de Empleo y a las nueve Oficinas Regionales de Empleo, responsables de la ejecución del Programa Servicio Nacional de Empleo por Teléfono.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Artículos 537, 538 y 539. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de marzo de 2012.
- Criterios Generales para la Atención a los Usuarios del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono 2012. Sistema de Información web 1.0.
- Reglas de Operación de los Programas de Apoyo al Empleo (PAE) del Servicio Nacional de Empleo (SNE). Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204020504, Departamento de Estudios y Políticas de Empleo. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades correspondientes a la ejecución del Programa “Servicio Nacional de Empleo por Teléfono”.

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Validar los reportes mensuales de los resultados del Programa “Servicio Nacional de Empleo por Teléfono”.

La o el titular del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo deberá:

- Coordinar y dar seguimiento al Programa “Servicio Nacional de Empleo por Teléfono” con la o el encargado de alta/bajas de vacantes, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Validar el reporte mensual, obtener la firma de la o del Director General de Empleo y Productividad y remitirlo a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- Gestionar con las y los Prestadores de Servicios Profesionales de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, la capacitación al personal operativo en la aplicación del programa.

La o el encargado de altas/bajas de vacantes deberá:

- Registrar las vacantes que cumplan con requisitos.

- Enviar el reporte de vacantes caducas a las o los responsables de captura de las Oficinas Regionales de Empleo, para el seguimiento de las mismas.
- Vigilar la atención y seguimiento de las vacantes registradas, con las o los responsables de captura de las nueve Oficinas Regionales de Empleo.
- Atender las quejas registradas en el formato FORDIO-02-05 y actualizar la información en el sistema de acuerdo con los lineamientos.
- Generar los reportes de la operación del Programa "Servicio Nacional de Empleo por Teléfono".

DEFINICIONES

Vacante.- Plaza disponible de un puesto de trabajo que figura en el presupuesto de una Institución, empresa u organización con sueldo base y prestaciones de ley.

Oferta.- Suma total de empleos disponibles en el mercado de trabajo en cualquier momento.

Demanda.- Refiere al total de personas desocupadas y que están en busca de empleo.

Servicio Nacional de Empleo por Teléfono.- Bolsa de Trabajo disponible que se registra e informa vía telefónica.

Vigencia de vacantes.- Estado que guardan las vacantes publicadas, determinado por la ocupación de la misma o por su cancelación, a petición de la empresa.

INSUMOS

- Informe de vacantes por parte del sector empresarial y de servicios.

RESULTADOS

- Colocar a las y los buscadores de empleo en plazas vacantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de la Revista Informativa "Empleo y Capacitación".
- Elaboración del Periódico Quincenal "Ofertas de Empleo" del Servicio Nacional de Empleo.

POLÍTICAS

- El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo deberá verificar que las vacantes reportadas se encuentren actualizadas en el Sistema de información, ya que de no ser así, deberá de darlas de baja en el sistema y reportarlo a la Oficina Regional de Empleo que le corresponde.

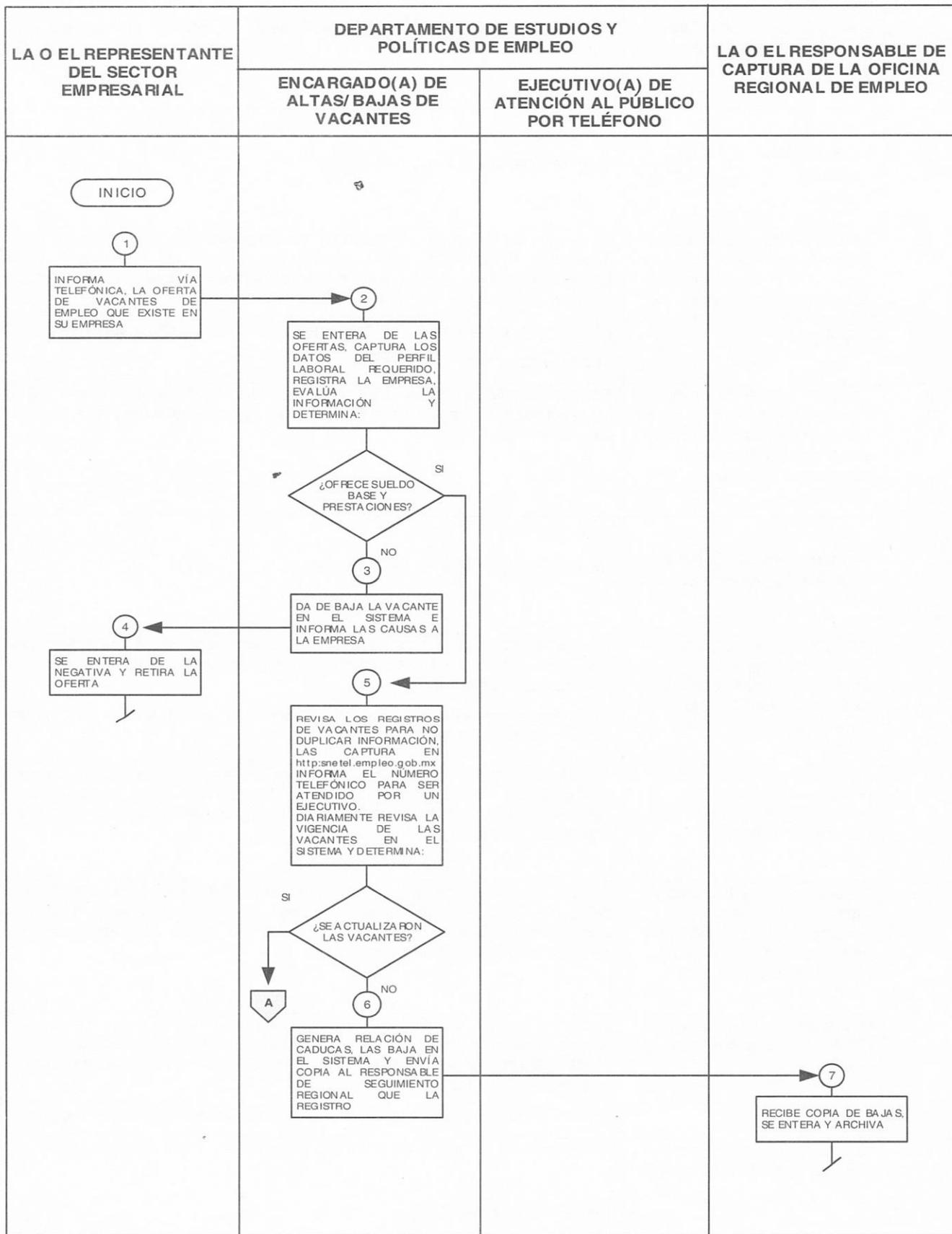
DESARROLLO

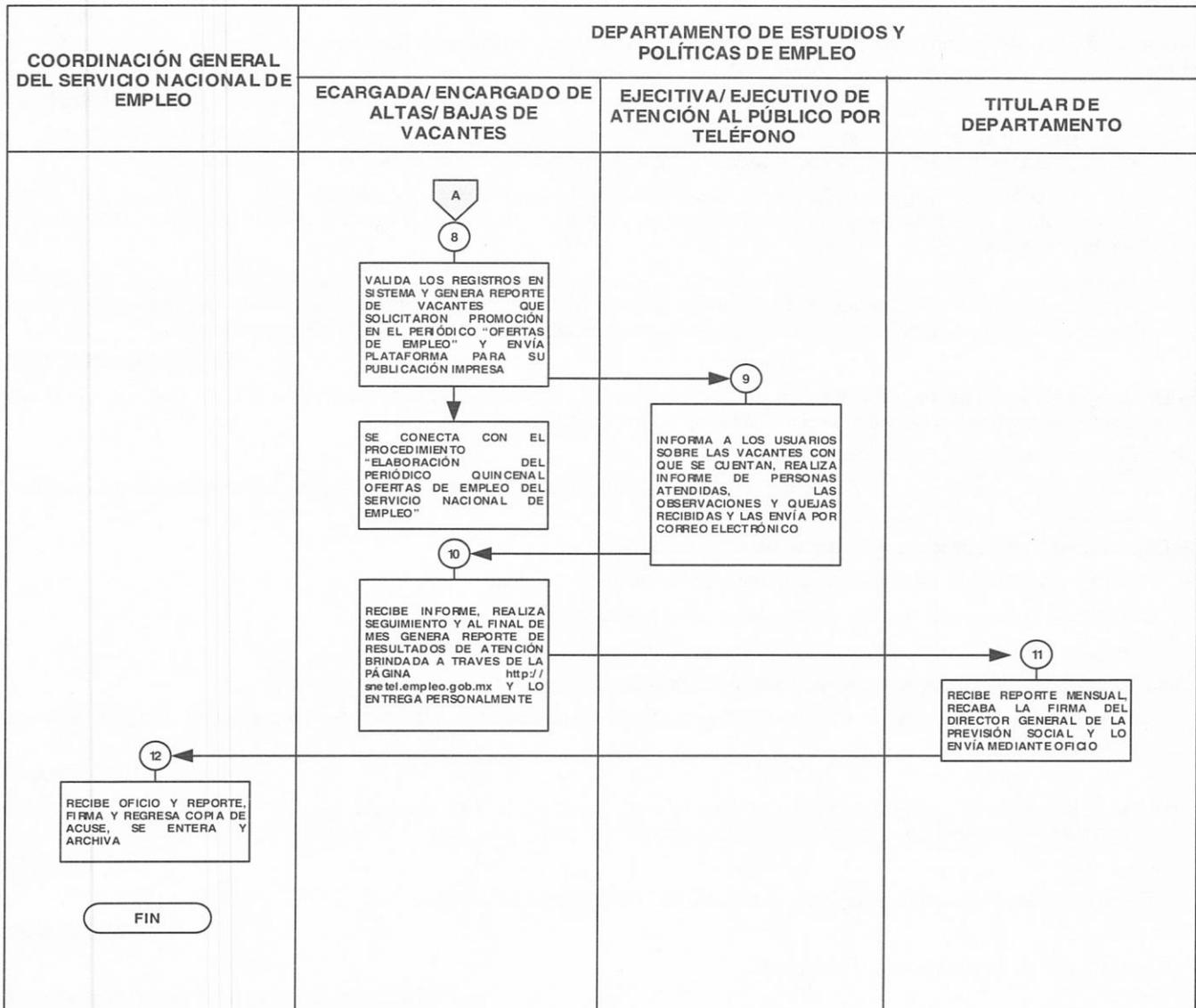
PROCEDIMIENTO 3: Operación del Programa "Servicio Nacional de Empleo por Teléfono"

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Representante del Sector Empresarial	Se comunica telefónicamente o por correo electrónico, con la o el encargado de altas/bajas de vacantes del Servicio Nacional de Empleo y le informa de la oferta de vacantes de empleo que existen en su empresa.
2	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/ Encargado(a) de altas/bajas de vacantes del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono	Se entera de las ofertas, captura los datos del perfil laboral requerido; si no está la empresa en el sistema, la registra, evalúa la información y determina: ¿Ofrece sueldo base y prestaciones?

3	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/ Encargado(a) de altas/bajas de vacantes del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono	No, da de baja la vacante en el sistema e informa las causas al representante de la empresa.
4	Representante del Sector Empresarial	Se entera de la negativa y retira oferta.
5	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/ Encargado(a) de altas/bajas de vacantes del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono	Sí, revisa los registros de vacantes de empresas con la finalidad de no duplicar información, las captura en la página web http://snetel.empleo.gob.mx , informando el número gratuito 018002412020, para ser atendido por una o un ejecutivo. Diariamente revisa en el sistema la vigencia de las vacantes y determina: ¿Se actualizaron las vacantes?
6	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/ Encargado(a) de altas/bajas de vacantes del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono	No, genera relación de las caducas, las baja del sistema y envía copia a la o al responsable de seguimiento de la oficina regional que las registró para su conocimiento.
7	Representante de Captura de la Oficina Regional de Empleo	Recibe copia de bajas, se entera y archiva.
8	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/ Encargado(a) de altas/bajas de vacantes del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono	Sí, valida los registros en sistema y genera reporte de vacantes que solicitaron promoción en el periódico Ofertas de Empleo y envía plataforma para su publicación impresa. Se conecta con el procedimiento "Elaboración del Periódico Ofertas de Empleo del Servicio Nacional de Empleo"
9	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/ Ejecutivo(a) de Atención al Público por Teléfono	Atiende a las y los usuarios informando sobre las vacantes de empleo con que cuentan; realiza informe de personas atendidas, así como de las observaciones y quejas recibidas y envía por correo electrónico a la o el encargado de altas y bajas de vacantes.
10	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/ Encargado(a) de altas/bajas de vacantes del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono	Recibe información, realiza seguimiento y al final del mes, genera a través de la página http://snetel.empleo.gob.mx , un reporte del resultado de la atención brindada vía telefónica y la envía a la o al Jefe del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.
11	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Recibe el reporte mensual del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono, recaba firma de la o del Director General de Empleo y Productividad y lo envía mediante oficio, en original y copia a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Archiva la copia del oficio de envío para su control, previo acuse de recibo.
12	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Recibe oficio y reporte, firma y regresa copia de acuse, se entera y archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 3: Operación del Programa "Servicio Nacional de Empleo por Teléfono"





MEDICIÓN

Número mensual de buscadores

empleo colocados en un empleo

X 100= Porcentaje de las y los solicitantes colocados en un empleo a través del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono

Número mensual de solicitudes de

empleo recibidas por teléfono

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El control de las vacantes queda registrado en el sistema de administrador del Programa "Servicio Nacional de Empleo por Teléfono" <http://snetel.empleo.gob.mx/>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN DE LA REVISTA INFORMATIVA "EMPLEO Y CAPACITACIÓN"

OBJETIVO

Incrementar la disponibilidad de referencias sobre los mercados de trabajo y las acciones de capacitación a nivel local y regional, así como la difusión de la información generada por los sistemas para la vinculación (Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo, Servicio Nacional de Empleo por Teléfono y el Portal del Empleo), mediante la elaboración de la revista informativa "Empleo y Capacitación".

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo que tienen bajo su responsabilidad la elaboración y publicación de la revista informativa "Empleo y Capacitación".

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10, apartados I y V, actividades correspondientes a la Dirección General de Empleo y Productividad. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartados VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20420504 Departamento de Estudios y Políticas de Empleo. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Lineamientos y recomendaciones generales para la elaboración y edición de la Revista Informativa de periodicidad anual, emitidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y enviados mediante oficio a la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo es la unidad administrativa responsable de la elaboración y distribución de la revista informativa del Servicio Nacional de Empleo del Estado de México.

La Unidad de Programas Federales deberá:

- Gestionar el pago de gastos de impresión de la revista informativa ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo deberá:

- Recabar y procesar la información para elaborar la revista informativa.
- Dar el visto bueno a las pruebas de impresión de la revista informativa.
- Tramitar el pago a la imprenta ante la Unidad de Programas Federales.

Las unidades administrativas de la Dirección General de Empleo y Productividad deberán:

- Enviar la información que le solicite el Departamento de Estudios y Políticas de Empleo para integrar la revista informativa.

DEFINICIONES

Revista Informativa.- Publicación trimestral que informa la situación del mercado laboral mexiquense, así como los resultados de los programas que opera el "Servicio Nacional de Empleo del Estado de México".

INSUMOS

- Oficio de solicitud de información para la elaboración de la revista informativa.

RESULTADOS

- Revista informativa publicada y distribuida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Operación de los "Centros de Intermediación Laboral".
- Operación del Programa "Servicio Nacional de Empleo por Teléfono".
- Elaboración del Periódico Quincenal "Ofertas de Empleo" del Servicio Nacional de Empleo.

POLÍTICAS

- La integración del contenido de la revista procedente de los sistemas de información del Servicio Nacional de Empleo, deberá ser supervisado por la o el responsable de la publicación. En caso de no encontrar precedente la información, deberá notificar a la unidad administrativa que la generó, vía oficio con copia a la Dirección General de Empleo y Productividad, indicando las razones del rechazo.

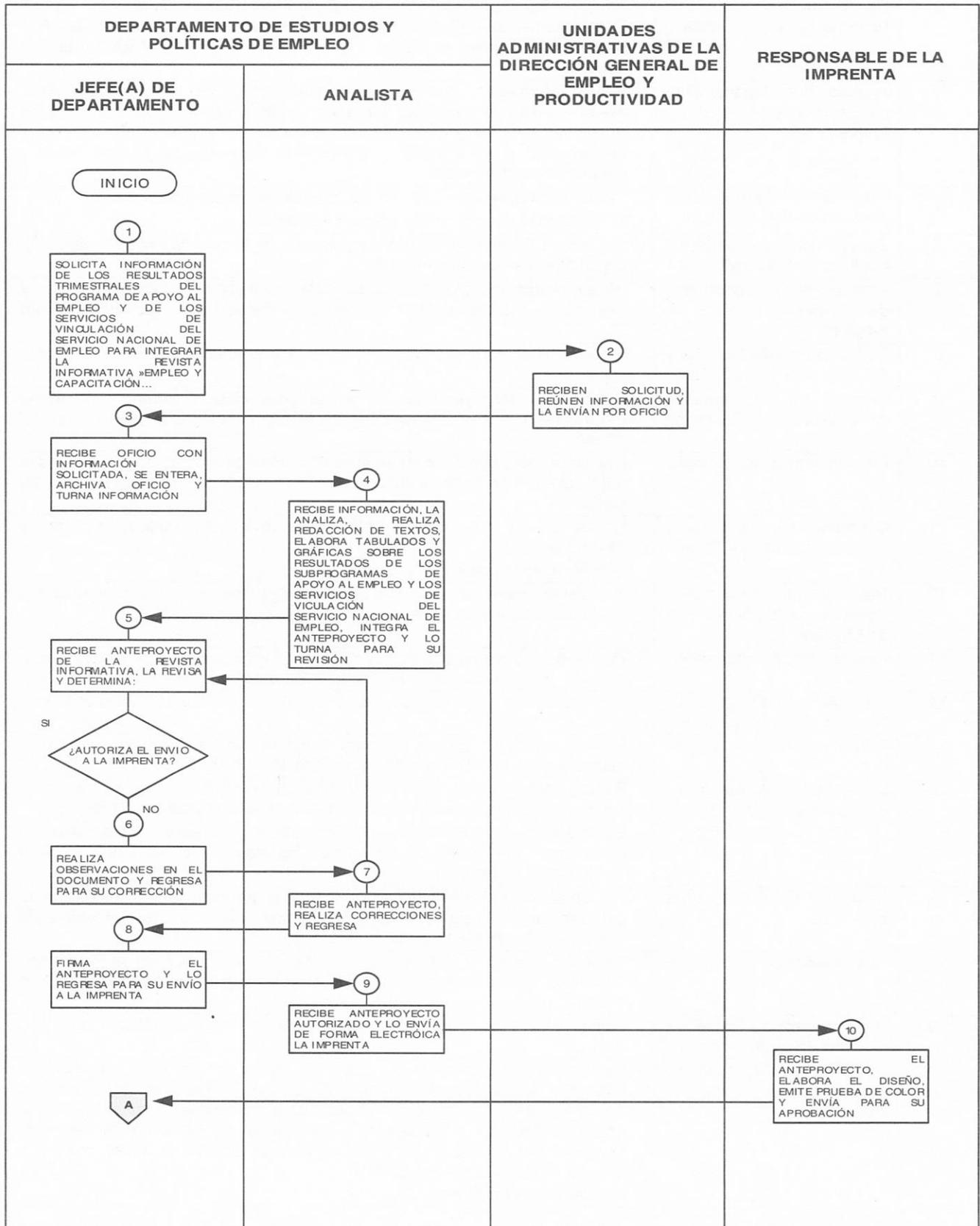
DESARROLLO

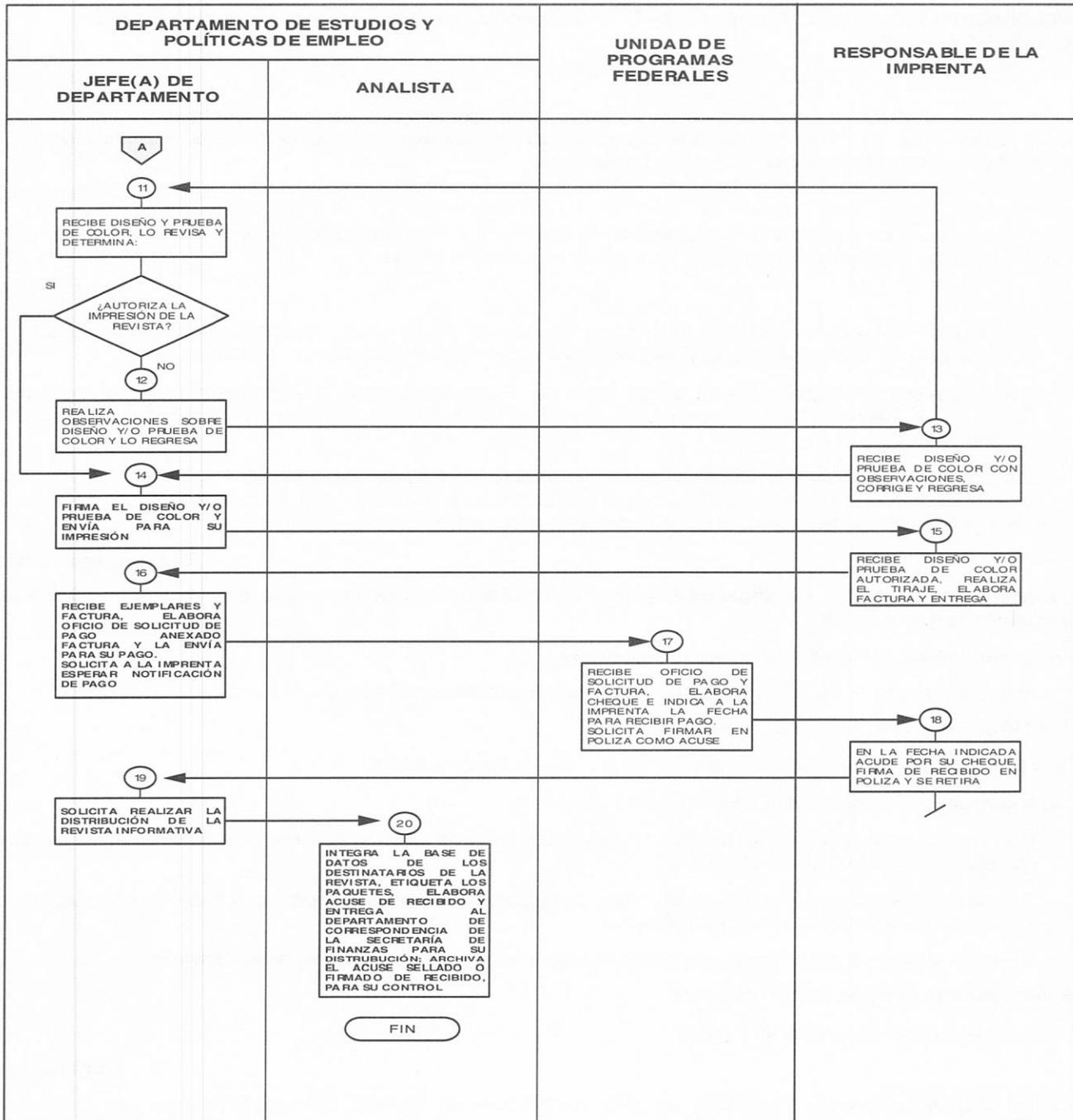
PROCEDIMIENTO 4: Elaboración de la Revista Informativa "Empleo y Capacitación"

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Elabora oficio en original y copia, solicitando información de los resultados trimestrales del Programa de Apoyo al Empleo y de los servicios de vinculación del Servicio Nacional de Empleo (SNE) en la entidad, para integrar la revista informativa, y lo envía a las unidades administrativas de la Dirección General de Empleo y Productividad. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibo.

2	Unidades Administrativas de la Dirección General de Empleo y Productividad	Reciben oficio, se enteran, reúnen información y envían al Departamento de Estudios y Políticas de Empleo, mediante oficio en original y copia. Archivan la copia de oficio previo acuse de recibo.
3	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Recibe oficio con la información de los resultados trimestrales de los Subprogramas de Apoyo al Empleo y los servicios de vinculación del Servicio Nacional de Empleo, se entera, archiva oficio y turna información a la o al analista.
4	Analista del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe información, analiza, realiza redacción de los textos de la revista, elabora tabulados y gráficas sobre los resultados de los Subprogramas de Apoyo al Empleo y los servicios de vinculación del SNE, integra el anteproyecto, lo turna a la o al Jefe de Departamento para su visto bueno y resguarda la información.
5	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Recibe el anteproyecto de la revista informativa, revisa y determina: ¿Autoriza el envío del anteproyecto a imprenta?
6	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	No, realiza observaciones sobre el mismo y regresa el documento impreso a la o al analista para su corrección.
7	Analista del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe el anteproyecto de la Revista Informativa con observaciones, corrige y regresa a la o al Jefe del Departamento. Se conecta con la actividad número 5.
8	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Sí, firma el anteproyecto y lo entrega a la o al analista, para su envío a la imprenta
9	Analista del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe el anteproyecto de la revista informativa y lo envía de forma electrónica a la o al responsable de la imprenta para la elaboración del diseño.
10	Responsable de la Imprenta	Recibe el anteproyecto, elabora el diseño, emite prueba de color y envía a la o al Jefe del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo para su revisión.
11	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Recibe diseño y prueba de color de la revista informativa, lo revisa y determina: ¿Autoriza la impresión de la revista?
12	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular de Empleo	No, realiza observaciones sobre el diseño o prueba de color y lo regresa a la o al responsable de la imprenta.
13	Responsable de la Imprenta	Recibe diseño y/o prueba de color con observaciones, corrige y regresa a la o al Jefe del Departamento. Se conecta con la actividad número 11.
14	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Sí, firma diseño y/o prueba de color y envía a la imprenta para su impresión.
15	Responsable de la Imprenta	Recibe diseño y/o prueba de color autorizada, realiza el tiraje, elabora la factura y entrega al Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.
16	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Recibe los ejemplares de la revista informativa y la factura correspondiente, solicita a la o al responsable de la imprenta esperar la notificación de pago. Elabora oficio de solicitud de pago por gastos de impresión y turna, junto con la factura, a la Unidad de Programas Federales. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.
17	Unidad de Programas Federales	Recibe oficio de solicitud de pago y factura, elabora cheque por los gastos de impresión de la revista informativa, se comunica con la o el responsable de la imprenta y le indica la fecha para recibir pago.
18	Responsable de la Imprenta	Recibe indicación, y en la fecha señalada, acude a la Unidad de Programas Federales, recibe cheque por pago de impresión de la revista informativa y se retira.
19	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Solicita a la o al analista realizar la distribución de la revista informativa.
20	Analista del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe instrucción, integra la base de datos de las y los destinatarios (Titulares de Servicios Municipales de Empleo, Ayuntamientos, empresas, Cámaras de Comercio, etc.), etiqueta los paquetes de revistas, elabora el acuse de recibido, y entrega al Departamento de Correspondencia de la Secretaría de Finanzas, para su distribución; archiva el acuse sellado o firmado de recibido para su control. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO 4: Elaboración de la Revista Informativa "Empleo y Capacitación"





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración y distribución de la revista informativa "Empleo y Capacitación".

Número anual de revistas informativas elaboradas

$$\frac{\text{Número anual de revistas informativas programadas}}{\text{Número anual de revistas informativas programadas}} \times 100 =$$

Porcentaje anual de revistas informativas editadas

Registro de evidencias

- La elaboración de la revista informativa queda soportada en la factura, la póliza del cheque del pago del tiraje de la revista, en los acuses de distribución trimestral, así como en los ejemplares impresos que se resguardan en la Unidad de Programas Federales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 5: ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO QUINCENAL "OFERTAS DE EMPLEO", DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO**OBJETIVO**

Difundir entre la población un mecanismo de comunicación sobre oportunidades de trabajo para lograr su inserción en el mercado laboral y ser un medio útil que dote a la o al buscador de empleo de herramientas adicionales, mediante la elaboración y distribución del periódico "Ofertas de Empleo".

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo involucrados en la elaboración del periódico "Ofertas de Empleo", así como a las y los buscadores activos de empleo.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10; apartados I y V, actividades correspondientes a la Dirección General de Empleo y Productividad. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartados VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20420504 Departamento de Estudios y Políticas de Empleo. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Lineamientos y recomendaciones generales para la elaboración y edición de la Revista Informativa de periodicidad anual. Emitidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y enviados mediante oficio al titular de la Dirección General de Empleo y Productividad.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo es la unidad administrativa responsable de la elaboración y distribución del periódico "Ofertas de Empleo".

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Autorizar el pago a la imprenta que realiza el tiraje del periódico "Ofertas de Empleo".

La Unidad de Programas Federales deberá:

- Elaborar el cheque por los gastos de impresión del periódico "Ofertas de Empleo".

El Departamento de Estudios y Políticas de Empleo deberá:

- Coordinar las actividades para la captura y clasificación de las vacantes en el periódico, de acuerdo a la zona de trabajo que aparecerán en los puestos ofertados.
- Revisar las pruebas de diseño del periódico "Ofertas de Empleo" y presentarlas para su aprobación a la o al Jefe del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.
- Gestionar el pago correspondiente a los gastos de impresión ante la Unidad de Programas Federales.

Las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Distribuir el periódico "Ofertas de Empleo".

DEFINICIONES

Periódico Ofertas de Empleo.- Publicación quincenal que contiene las vacantes disponibles de empleo en el Estado de México, así como información sobre orientación laboral.

Vacante.- Plaza disponible de un puesto de trabajo o sin titular que lo desempeñe en una unidad administrativa y que figura en el presupuesto de una institución.

Oferta.- Suma total de empleos disponibles en el mercado de trabajo en cualquier momento.

INSUMOS

- Base de datos del Sistema del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono.

RESULTADOS

- Publicación del periódico "Ofertas de Empleo".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Operación de los "Centros de Intermediación Laboral".
- Operación del Programa "Servicio Nacional de Empleo por Teléfono".

POLÍTICAS

La base de datos de las vacantes a publicar en el periódico deberá contener los siguientes campos: Nombre del puesto, municipio, edad, experiencia, número de plazas, horario de trabajo, nombre contacto, teléfono del contacto, horario de la entrevista y nombre de la empresa. En caso de faltar algún dato, la o el analista deberá solicitar a la o el encargado de altas/bajas de vacantes complementar la información, y en caso de no poder hacerlo, se dará de baja en el sistema.

- De acuerdo a los Lineamientos y recomendaciones del periódico, no se podrán publicar vacantes que no aparezcan en el Sistema del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL), ya que éste sistema representa el soporte de la información publicada.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO 5: Elaboración del Periódico Quincenal "Ofertas de Empleo" del Servicio Nacional de Empleo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Descarga la base de datos de vacantes de trabajo del Sistema del Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL), las imprime y turna personalmente a la o al analista.
2	Analista del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe la base de datos de vacantes, las contabiliza, clasifica por regiones de la entidad, identifica las siglas de los municipios de origen, desarrolla la "sección del experto recomienda", revisa ortografía y semántica, y turna, anexando la base de datos de las vacantes, a la o al Jefe del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo, para su revisión.
3	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Recibe proyecto y base de datos de las vacantes, los revisa y determina: ¿Autoriza el proyecto de periódico?
4	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	No, realiza observaciones en el documento y lo remite a la o al analista para su corrección.
5	Analista del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe el proyecto con observaciones, realiza las correcciones y lo regresa a la o al Jefe del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo. Se conecta con la actividad número 3.
6	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Sí, firma el proyecto y lo regresa a la o al analista.
7	Analista del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo	Recibe el proyecto autorizado y lo envía a la o al responsable de la imprenta por correo electrónico, para la elaboración del diseño del periódico.
8	Responsable de la Imprenta	Recibe proyecto en forma electrónica, realiza el diseño del periódico y lo envía por correo electrónico en formato PDF a la o al Jefe del Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.
9	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Recibe el diseño del periódico vía correo electrónico, lo revisa y determina: ¿Autoriza la impresión del periódico?
10	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	No, realiza observaciones y envía por correo electrónico a la o al responsable de la imprenta.
11	Responsable de la Imprenta	Recibe el correo electrónico con las observaciones, lo corrige y regresa por la misma vía. Se conecta con la actividad número 9.
12	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Sí, envía autorización por correo electrónico a la o al responsable de la imprenta.
13	Responsable de la Imprenta	Recibe autorización, imprime el periódico "Ofertas de Empleo" y entrega, junto con la factura correspondiente, en los almacenes de las oficinas centrales de la Secretaría del Trabajo, en Toluca y Tlalnepantla. Solicita firma de recibido en la copia de la factura.
14	Departamento de Estudios y Políticas de Empleo/Titular	Recibe factura y ejemplares en oficinas centrales, firma de recibo en copia de factura e informa a la imprenta, que la Unidad de Programas Federales le dará indicaciones del pago. Elabora oficio de solicitud de pago por gastos de impresión en original y copia, anexa la factura original y turna a la Unidad de Programas Federales.
15	Unidad de Programas Federales	Recibe oficio de solicitud de pago y la factura correspondiente, elabora cheque por los gastos de impresión del periódico "Ofertas de Empleo", y notifica vía telefónica a la o al responsable de la imprenta, el día que tendrá que presentarse al cobro.

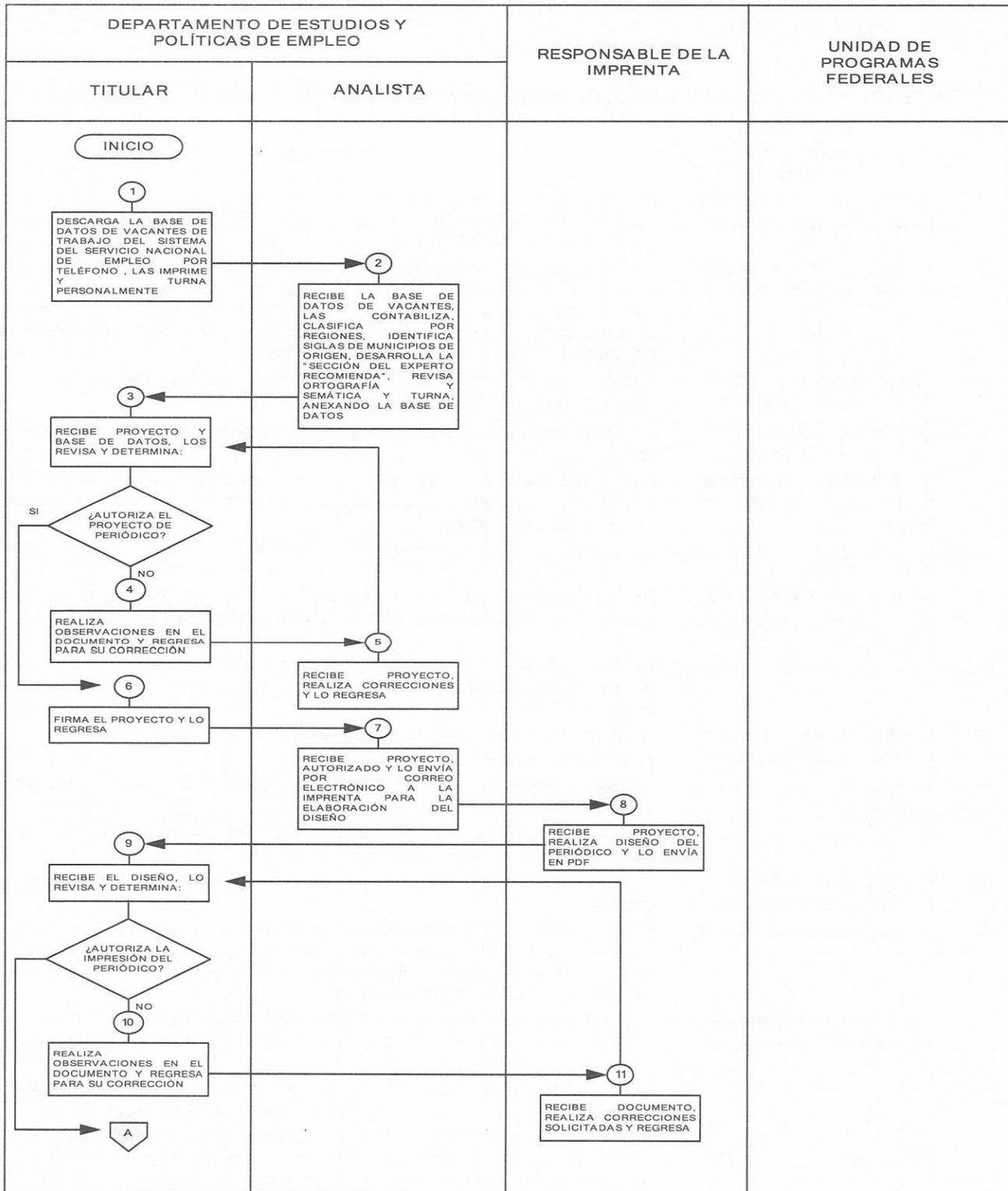
16 Responsable de la Imprenta

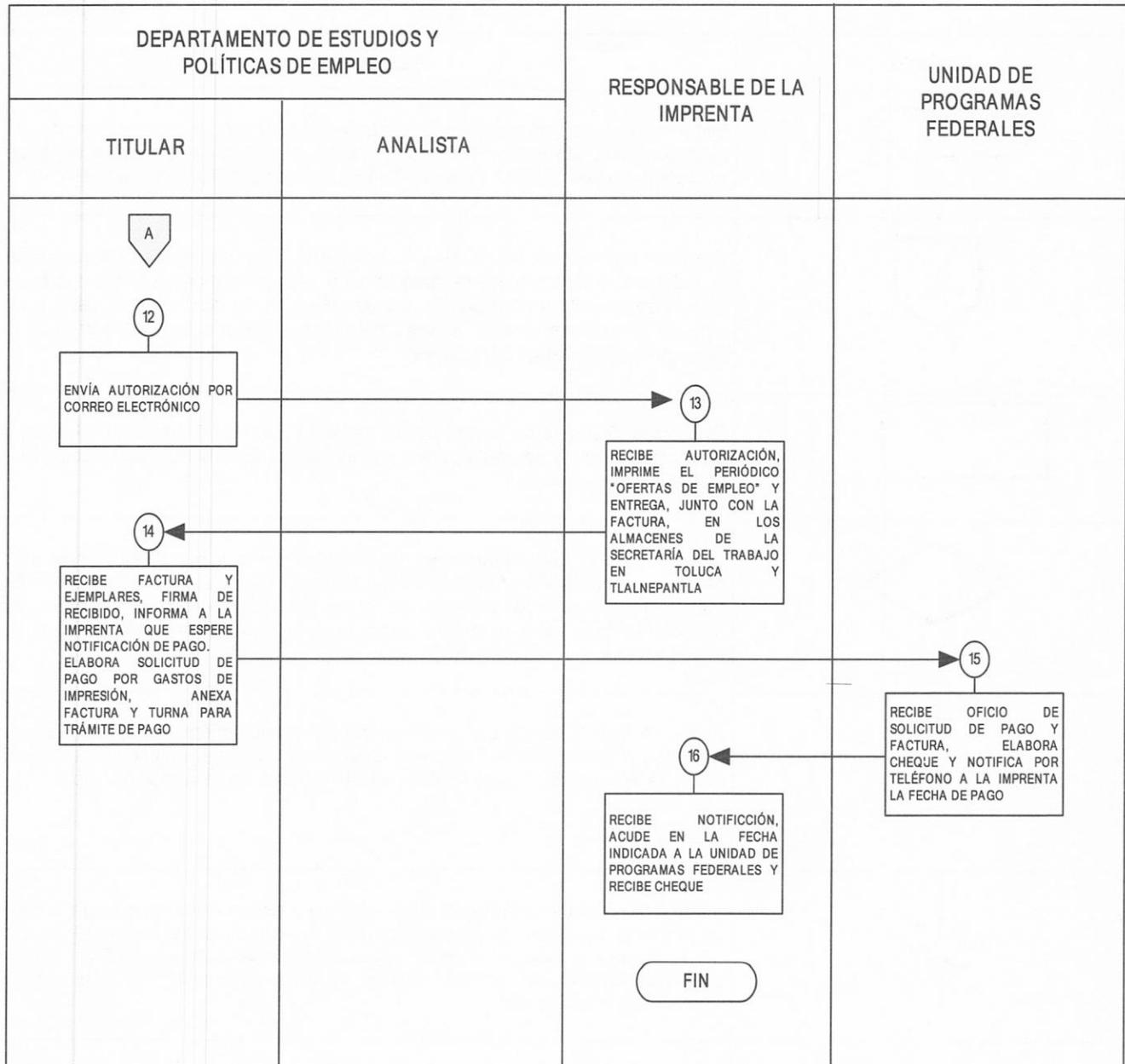
Recibe llamada telefónica, se entera y acude en la fecha indicada, a la Unidad de Programas Federales a recibir el pago por la impresión del periódico "Ofertas de Empleo".

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO 5: Elaboración del Periódico Quincenal "Ofertas de Empleo" del Servicio Nacional de Empleo





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número anual de bases de datos de vacantes incluidas en el periódico}}{\text{Número anual de bases de datos de vacantes recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje anual de vacantes de empleo publicadas en el periódico "Ofertas de Empleo"

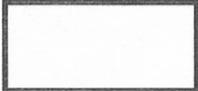
Registro de evidencias

- La elaboración del periódico "Ofertas de Empleo" queda registrada en los ejemplares impresos que se distribuyen al público en general.
- El número de vacantes queda registrado en la base de datos respectiva que opera el Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.
- La factura y los acuses de distribución del periódico "Ofertas de Empleo" se resguardan en la Unidad de Programas Federales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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>
	<p>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.</p>
	<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>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>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>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.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2015. Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, mayo de 2017. Actualización del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Estudios y políticas de Empleo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Empleo y Productividad.
- 2.- Subdirección de Productividad y Política de Empleo.

VALIDACIÓN

C.P. Gabriela Reza González
Subdirección de Productividad y Política de Empleo
(Rúbrica).

Lic. Roberto Vázquez Magadan
Jefe del Departamento de Estudios
y Políticas de Empleo
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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

JUNIO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera edición, febrero 2014.
Segunda edición, junio 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Dirección General de Empleo y Productividad.
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:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	204020502
	Página:	

ÍNDICE

- Presentación
- Objetivo General
- Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Otorgamiento de Becas para las y los Hijos de las y los Trabajadores	204020502/01/01
Realización de Eventos de Desarrollo, Culturales y Deportivos	204020502/02/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

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 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. La ciudadanía 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 población. 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.

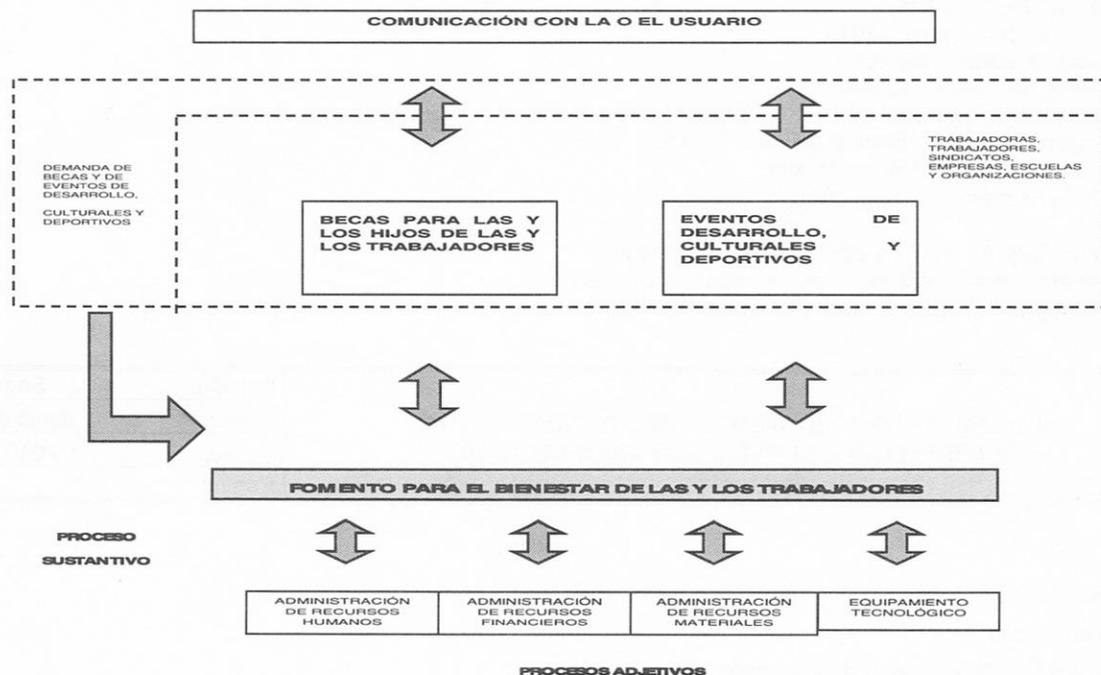
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores de la Dirección General de Empleo y Productividad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, 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.

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.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Fomento para el Bienestar de las y los Trabajadores. - De la solicitud para la entrega de becas a las y los hijos de las y los trabajadores a la entrega de las mismas, así como entrega de diversos apoyos a organizaciones sindicales, empresas, escuelas o comunidades para la realización de eventos de desarrollo y capacitación orientados a fomentar el bienestar de las y los trabajadores.

Procedimientos:

- Otorgamiento de Becas para las y los Hijos de las y los Trabajadores.
- Realización de Eventos de Desarrollo, Culturales y Deportivos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LAS Y LOS HIJOS DE LAS Y LOS TRABAJADORES**OBJETIVO**

Contribuir en la motivación de las y los niños y las y los jóvenes estudiantes hijas e hijos de las y los 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 Productividad y Política de Empleo, y de la Dirección General de Empleo y Productividad, 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. 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Reglamento de Becas. 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 Trabajadores". 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

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".

La o el Titular de la Secretaría deberá:

- Autorizar a la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad dé inicio al "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para las y los hijos de las y los trabajadores".
- Autorizar la programación de eventos para la entrega de las becas.
- Presidir el Comité de Selección y Asignación de Becas para las y los hijos de las y los trabajadores.

Las y 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".

La o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, el techo presupuestal asignado para el "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores".
- Elaborar oficios para convocar a sesión a las y los integrantes del Comité de selección y asignación de Becas para las y los hijos de las y los trabajadores.

- Recibir la información de la nómina del programa de becas. Analizar la propuesta del lugar, fecha y hora para la realización de los eventos de pago y someterlos a la autorización de la o el titular de la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar la logística y el cumplimiento de los requerimientos para los eventos de pago, con base en la programación autorizada.

La o el titular de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo:

- Recibir el oficio en el cual se 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 las asignaciones de solicitudes de becas correspondientes a cada organización sindical (trípticos, convocatoria y claves de acceso a la página de captura FURWEB).
- Informar a la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad de la recepción de nómina y presentar propuesta de lugar, fecha y hora para realizar los eventos de pago.
- Preparar la logística de los eventos de pago de becas y solicitar a la o el Enlace Administrativo de la Coordinación de Programas Federales, tramitar los insumos necesarios para llevar a cabo los eventos de pago.

La o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores deberá:

- Recibir copia del oficio del techo presupuestal asignado al "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores", para conocimiento del recurso a ejercer.
- Instruir al personal operativo preparar los paquetes de asignación de solicitudes de becas por cada una de las organizaciones sindicales.
- Elaborar el calendario de cursos de capacitación y solicitar al personal operativo informar vía telefónica a los representantes de las organizaciones sindicales el lugar, día y hora a celebrar la capacitación.
- Supervisar que los registros de las solicitudes de becas se realicen de conformidad con los criterios establecidos en la convocatoria vigente.
- Solicitar mediante oficio la base de registros de las solicitudes de becas y el cierre del módulo de validación, ante la Coordinación de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar la información de la base de los registros de solicitudes de becas.
- Remitir oficio y medio óptico de la base de registros de solicitudes de becas al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México para cruce de información con los diversos programas de becas vigentes en el Estado.
- Enviar por oficio, la base final de solicitudes de becas a la Coordinación de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, para proceder al concurso de acuerdo con las bases y convocatoria vigente, para determinar el número de becas a otorgar de acuerdo al presupuesto.
- Solicitar al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación, la elaboración de la nómina correspondiente.
- Organizar la logística para llevar a cabo los eventos de pago de becas en la entidad y coordinar las operaciones específicas del programa.
- Firmar el oficio para comprobar la nómina pagada al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación y, en su caso, remitir en el mismo medio los cheques o referencias bancarias canceladas.

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

- Concentrar y registrar las peticiones de las organizaciones sindicales que participarán en el Programa.
- Informar vía telefónica a las organizaciones sindicales el lugar, fecha y hora de acuerdo al calendario de capacitación para el sistema FURWEB.
- Organizar los paquetes con las asignaciones de solicitudes de becas correspondientes a cada organización sindical (trípticos, convocatoria y claves de acceso a la página de captura FURWEB).
- Revisar y validar la información registrada en el sistema FURWEB, de las diversas organizaciones sindicales.
- Citar y atender a los representantes de las organizaciones sindicales, para revisar la lista y formato de Asignación de Becas (FAB) de los beneficiarios, para su sello respectivo.
- Recibir la nómina, cheques o referencias bancarias de las y los beneficiarios del programa de Becas.

- Integrar la nómina por evento de pago de acuerdo a los lugares y fechas aprobados. Así mismo, informan vía telefónica a los representantes de las organizaciones sindicales el número de mesa y pagador que le corresponde a cada beneficiario.
- Revisar y organizar la nómina para informar a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, de las y los beneficiarios que no acudieron a recoger su beca.
- Resguardar la documentación que se originó en todo el proceso operativo, con la finalidad de contar con el respaldo ante cualquier solicitud de información.

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 las y los individuos en la entidad.

Evento. - Reunión masiva que tiene como fin entregar los cheques o contra recibos a las y los beneficiarios en compañía de las y los trabajadores sindicalizados.

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 de los beneficiarios, monto de la beca y firma de recepción.

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

Formato de Asignación de Beca (FAB).- Hoja impresa del sistema FURWEB con fotografía, sellada por el personal operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, la cual 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 las y los Hijos de las y los 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 en convocatoria autorizada por el Comité de Selección y Asignación de Becas, a efecto de evaluar a las y los concursantes, así como, proporcionar las puntuaciones obtenidas en el mismo.
- Las becas serán otorgadas única y exclusivamente a las y los hijos de las y los trabajadores que vivan y trabajen en el Estado de México.
- El número de asignación de solicitudes se reflejarán en el Sistema de Registro de Solicitudes de Becas, las cuales fueron previamente autorizadas por la o el titular de la Secretaría del Trabajo, a través de la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- 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.
- Las y los líderes sindicales de cada organización formarán parte del Comité de Selección y Asignación de Becas, en calidad de vocales.
- El personal operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, que participan en la ejecución del programa, asistirá a las reuniones dirigidas por la Coordinación de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Finanzas para determinar las mejoras al Sistema de Registro de Solicitudes de Becas en la página de captura FURWEB.
- La o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores deberá rendir el informe respectivo de la ejecución del "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores", ante la instancia correspondiente.

Procedimiento: Otorgamiento de Becas para las y los Hijos de las y los Trabajadores

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Trabajo/Titular	Autoriza a la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad, dar inicio al "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores".
2	Dirección General de Empleo y Productividad/Titular	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, 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, obtiene el acuse correspondiente y archiva para su control.
3	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación/Titular	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 Empleo y Productividad. Archiva oficio recibido y copia del enviado, previo acuse de recibo.
4	Dirección General de Empleo y Productividad/Titular	Recibe oficio de respuesta del techo presupuestal asignado al programa de becas, entrega copia a la o el titular de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo y a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, e instruye iniciar con las actividades operativas del programa.
5	Subdirección de Productividad y Política de Empleo/ Titular	Recibe copia del oficio del techo presupuestal asignado, se entera, lo archiva y colabora con el Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, en la coordinación de actividades del programa de becas.
6	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Titular	Recibe copia del oficio, se entera, archiva e instruye al personal operativo preparar la información correspondiente para que se exponga en la Sesión del Comité (Propuesta para la asignación de solicitudes por organización sindical, montos por nivel educativo y proyecto de convocatoria).
7	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	Recibe instrucción, elabora la información necesaria en base a los datos del periodo anterior y presentan a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
8	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Titular	Recibe información, analiza y valida la propuesta para presentar a la o el titular de la Dirección General de Empleo y Productividad
9	Dirección General de Empleo y Productividad / Titular	Recibe información, prepara oficios para convocar a las y los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas y los envía. Obtiene los acuses de recibo correspondientes y archiva para su control.
10	Comité de Selección y Asignación de Becas/Integrantes	Reciben oficio de convocatoria a sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas, se enteran, archivan y en la fecha establecida se presentan.
11	Secretaría del Trabajo/Titular	En la fecha establecida, se reúne con los demás miembros del Comité y como Presidente, conduce los trabajos e informa los resultados del ejercicio inmediato anterior, presenta la propuesta de asignación de solicitudes de becas por organización sindical, así como los montos económicos por nivel educativo. Se somete a aprobación la convocatoria para el nuevo ejercicio.
12	Comité de Selección y Asignación de Becas/Integrantes	Aprueban convocatoria y encargan a la Dirección General de Empleo y Productividad, continuar con el proceso.
13	Dirección General de Empleo y Productividad /Titular	Recibe la aprobación de la convocatoria y asignación de solicitudes de becas por organización sindical y los montos de estímulos económicos aprobados. Instruye a la Subdirección de Productividad y Política de Empleo, elaborar los paquetes con la documentación y claves de acceso al sistema de captura FURWEB.
14	Subdirección de Productividad y Política de Empleo/ Titular	Recibe instrucción y da indicaciones a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, de convocar a los representantes de las organizaciones sindicales para proporcionarles la capacitación correspondiente.

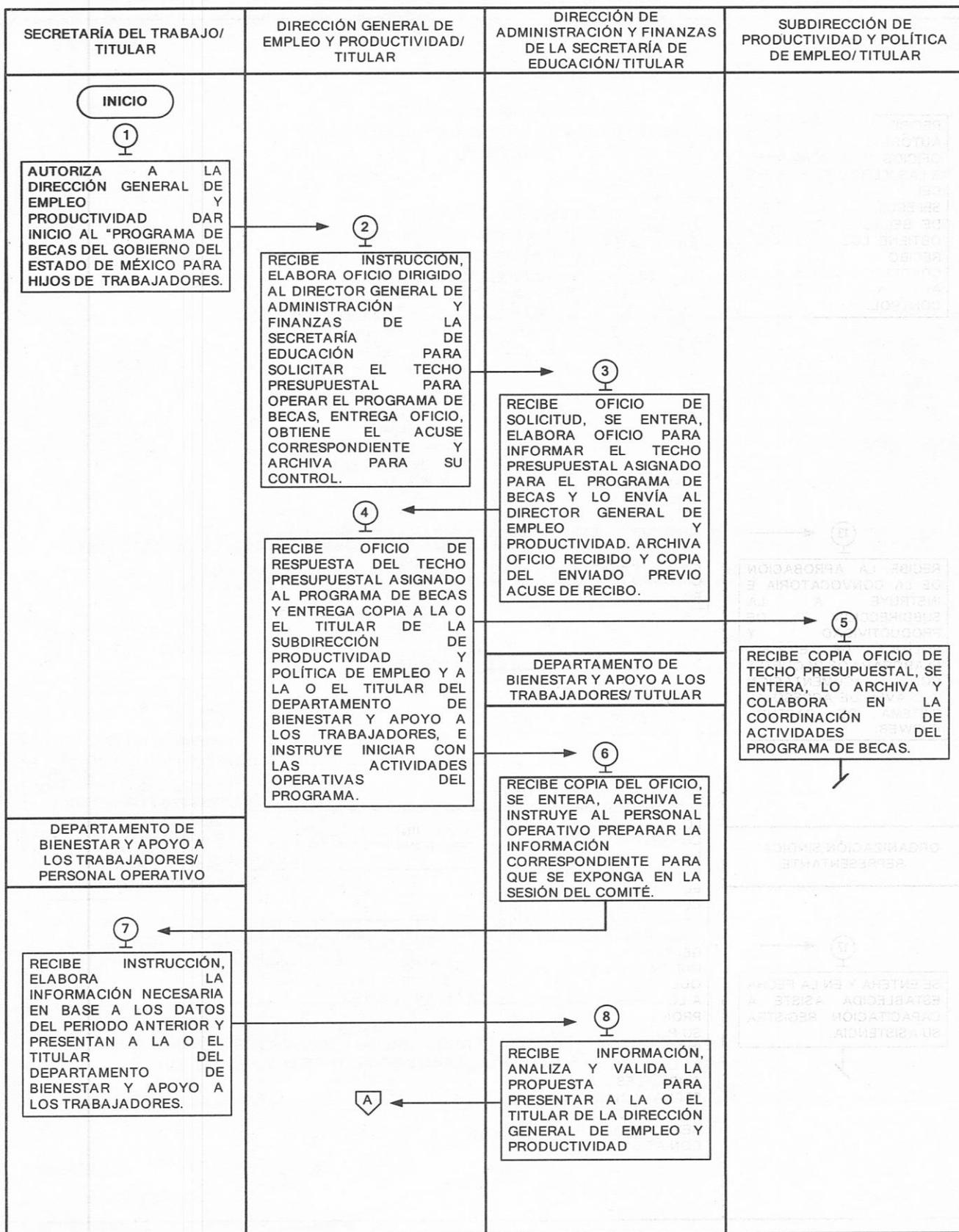
15	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Recibe instrucción, prepara paquetes con los documentos correspondientes para cada organización sindical (trípticos, convocatoria y claves de acceso a la página de captura FURWEB), elabora calendario de cursos de capacitación, informa a la Coordinación de Gestión Gubernamental, para que asista a capacitar a los responsables del programa y solicita a su personal operativo, informe vía telefónica a las organizaciones sindicales, el lugar, fecha y hora para la capacitación. Resguarda paquetes con asignaciones.
16	Coordinación de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Finanzas/Titular	Se entera y en la fecha establecida, asiste a impartir, en coordinación con el Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, la capacitación a los representantes de las organizaciones sindicales.
17	Organización Sindical/ Representante	Se entera y en la fecha establecida asiste a capacitación. Registra su asistencia.
18	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Recibe a las organizaciones sindicales, resguarda lista de asistencia, imparte curso sobre la operación del programa de becas junto con el responsable de la Coordinación de Gestión Gubernamental. Entrega documentación y claves de acceso al programa de becas y notifica a las organizaciones sindicales, la fecha de cierre del sistema de captura FURWEB.
19	Organización sindical/ Representante	Recibe información, fechas, claves y papelería del programa de becas. Realiza la captura de solicitudes de becas en la página FURWEB, espera sea revisada y validada por el personal operativo del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
20	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Personal operativo	Revisa y valida la información registrada en el sistema de captura FURWEB de las diversas organizaciones sindicales, de acuerdo a la convocatoria vigente y determina: ¿Cumple con los requisitos?
21	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Personal operativo	No, rechaza la solicitud en el sistema de captura FURWEB y finaliza procedimiento.
22	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Personal operativo	Sí, registra solicitud e informa a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, el resultado de los registros.
23	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Se entera y solicita mediante oficio, la base de registro de solicitudes de becas y el cierre del módulo de validación a la Coordinación de Gestión Gubernamental.
24	Coordinación de Gestión Gubernamental/Titular	Se entera, emite oficio de respuesta, proporciona en medio óptico la base de beneficiarios del programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores al Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, obtiene acuse y archiva para su control.
25	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Recibe información, firma de recibido el oficio y medio óptico de la base del programa, verifica la información emitida por la Coordinación de Gestión Gubernamental, prepara oficio y medio óptico con la base, para remitir al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, para que realice los cruces respectivos con los diversos programas de becas vigentes.
26	Departamento de Becas de la Secretaría de Educación/Titular	Recibe oficio, realiza el cruce de la información con los diversos programas de becas vigentes, elimina las solicitudes de becas de hijos de trabajadores que ya cuenten con un apoyo en otro programa de becas e informa al Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, las observaciones encontradas.
27	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Recibe oficio de respuesta y el medio óptico de la base final del programa y remite mediante oficio, a la Coordinación de Gestión Gubernamental, para que se realicen las ponderaciones correspondientes.
28	Coordinación de Gestión Gubernamental/Titular	Recibe oficio, realiza las ponderaciones de acuerdo a las solicitudes, publica los resultados en sistema de captura FURWEB y genera la opción de impresión del formato "Asignación de Beca" (FAB) de los estudiantes beneficiados. Informa al Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.

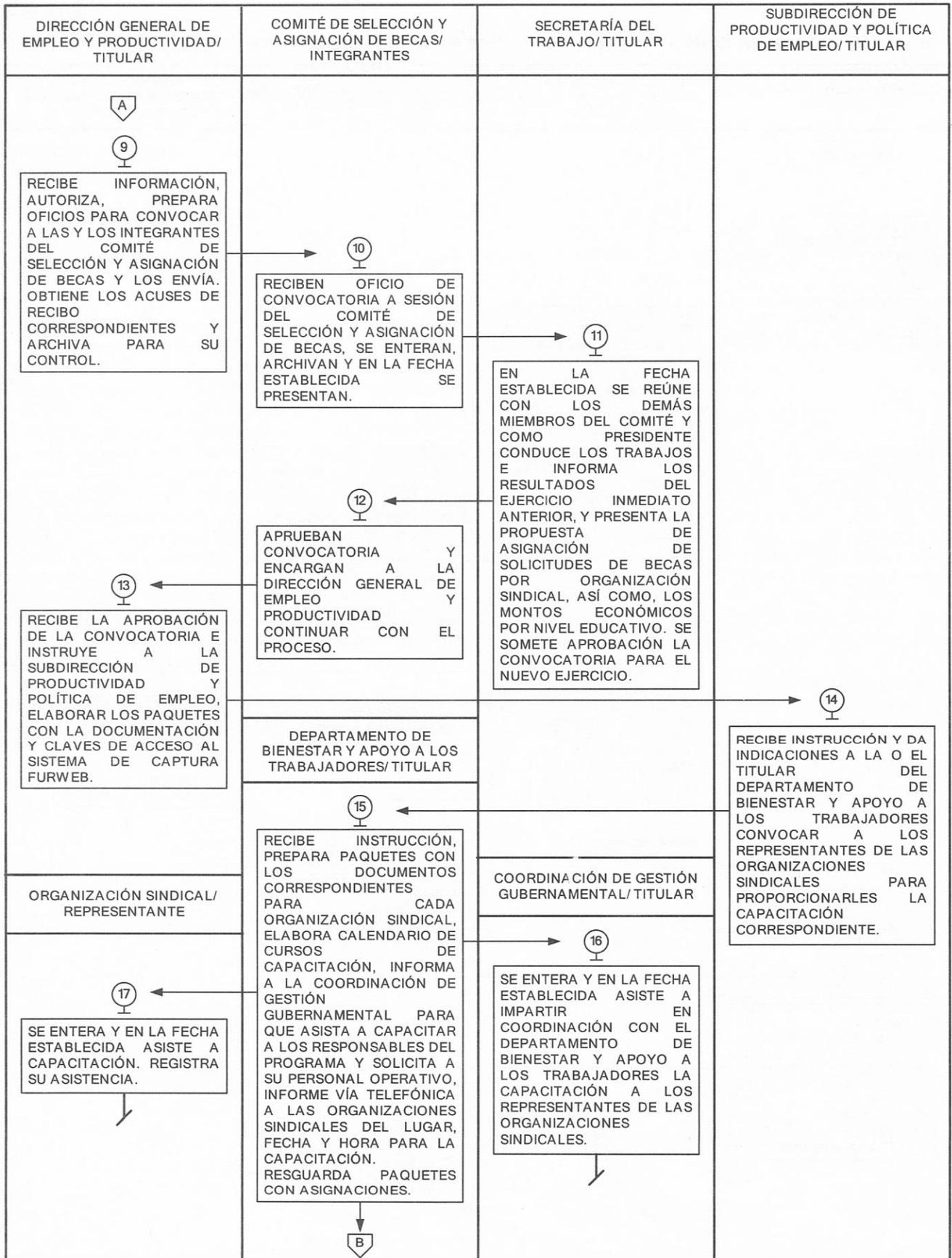
29	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Se entera y da instrucciones al personal operativo para cotejar la(s) lista(s) de beneficiarios del FURWEB vs formato "Asignación de Beca" (FAB), en presencia del representante de la organización sindical.
30	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Personal operativo	Recibe instrucción y con el representante de la organización sindical, coteja la lista con cada uno de los formatos de "Asignación de Beca" (FAB). Sella formatos y entrega a la organización sindical.
31	Organización sindical/Representante	Recibe los formatos sellados y hace entrega a sus estudiantes beneficiados para que lo presenten el día del evento de entrega de becas.
32	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Solicita mediante oficio, la entrega en medio óptico de la elaboración de la nómina al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
33	Departamento de Becas de la Secretaría de Educación/Titular	Recibe oficio y medio óptico con la base final de los beneficiarios del programa, prepara la nómina correspondiente y envía al Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
34	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Realiza acuse de recibo de la nómina (Cheques o Referencias Bancarias) e informa a la o el titular de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo, la propuesta de eventos para el pago de las becas.
35	Subdirección de Productividad y Política de Empleo /Titular	Se entera e informa a la o el titular de Dirección de Empleo y Productividad a través de oficio del lugar, fecha y horario del evento de pagos para conocimiento de la o el titular de la Secretaría del Trabajo.
36	Dirección General de Empleo y Productividad /Titular	Se entera y remite a la o el titular de la Secretaría del Trabajo para su conocimiento.
37	Secretaría del trabajo/Titular	Recibe, se entera y archiva.
38	Dirección General de Empleo y Productividad /Titular	Instruye a la o el titular de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo, preparar la logística de los eventos de pagos y tramita los insumos necesarios para su realización.
39	Subdirección de Productividad y Política de Empleo /Titular	Recibe indicación y da instrucciones al Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
40	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Recibe instrucción, organiza la nómina del programa de acuerdo a las fechas y lugares aprobados e informa vía telefónica a los representantes de las organizaciones sindicales, el número de mesa y pagador que le corresponde, de acuerdo al evento.
41	Organización Sindical/ Representante	Recibe información del lugar, fecha y hora del evento de pago, notifica a cada uno de sus beneficiarios para que se presenten en la fecha establecida.
42	Trabajadores (as)/Becario(a)	Acuden en la fecha, lugar y horario establecido al evento de pago y de acuerdo a la mesa y número de pagador, presentan el formato de "Asignación de Beca" (FAB) original, para recibir el cheque o referencia bancaria.
43	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Personal operativo	Al término del evento, revisa y organiza la nómina e informa al titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, el número total de beneficiarios que no acudió a recibir su cheque o referencia bancaria y resguarda nomina por tres días hábiles para que acuda la o el becario por su beca.
44	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Se entera y trascurrido los tres días hábiles, instruye al personal operativo a realizar la cancelación de los cheques o referencias bancarias. Elabora oficio para remitir la comprobación de la nómina al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación, señalando los cheques o referencias bancarias canceladas, en caso de existir.
45	Departamento de Becas de la Secretaría de Educación/ Titular	Recibe oficio de comprobación de nómina del "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores" y realiza lo conducente.
46	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Titular	Recibe acuse de recibo de la comprobación de nómina y lo turna al personal operativo para su registro y control.
47	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/ Personal operativo	Recibe, organiza y archiva la documentación generada del "Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores"

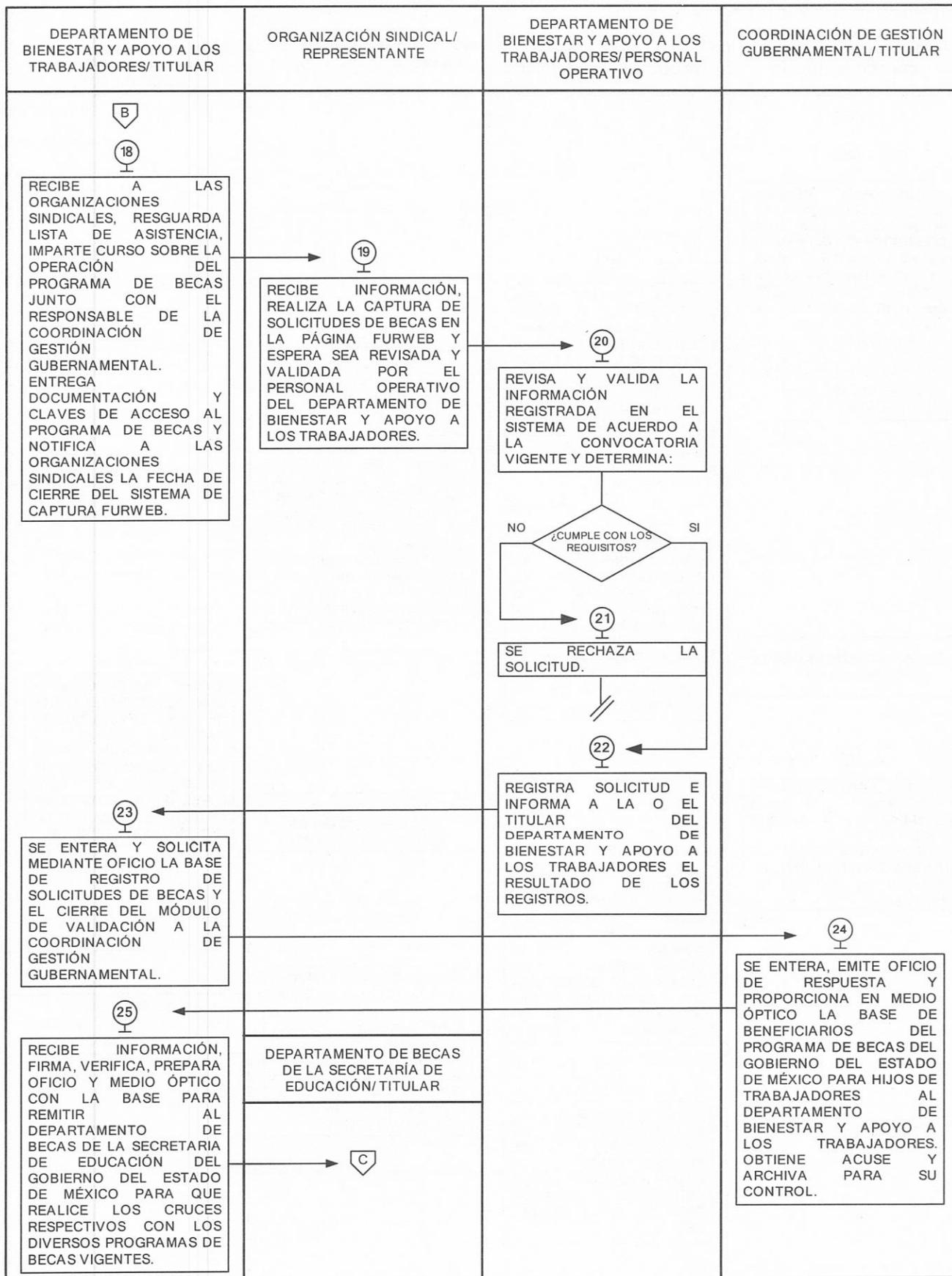
FIN DEL PROCEDIMIENTO

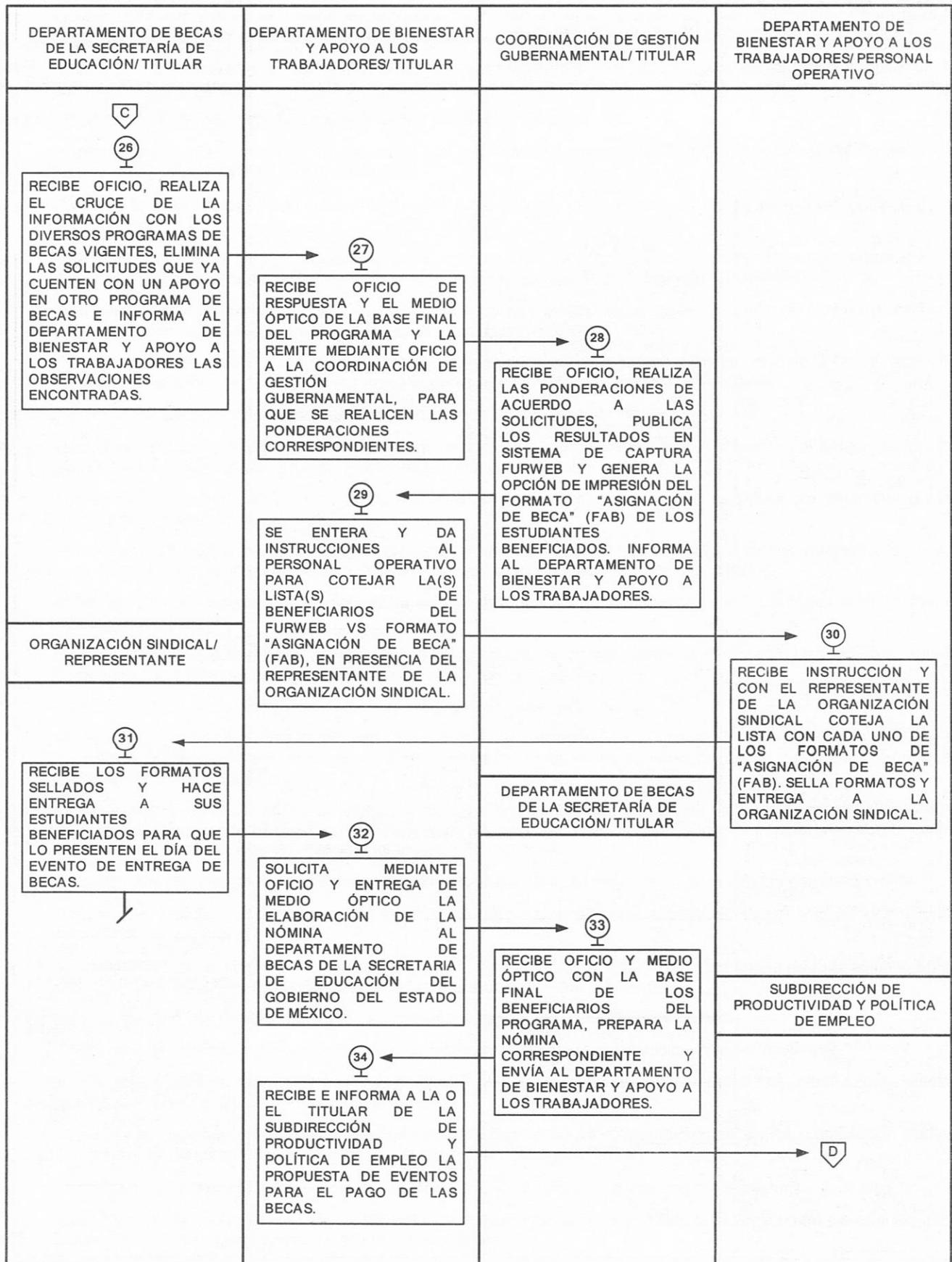
DIAGRAMA

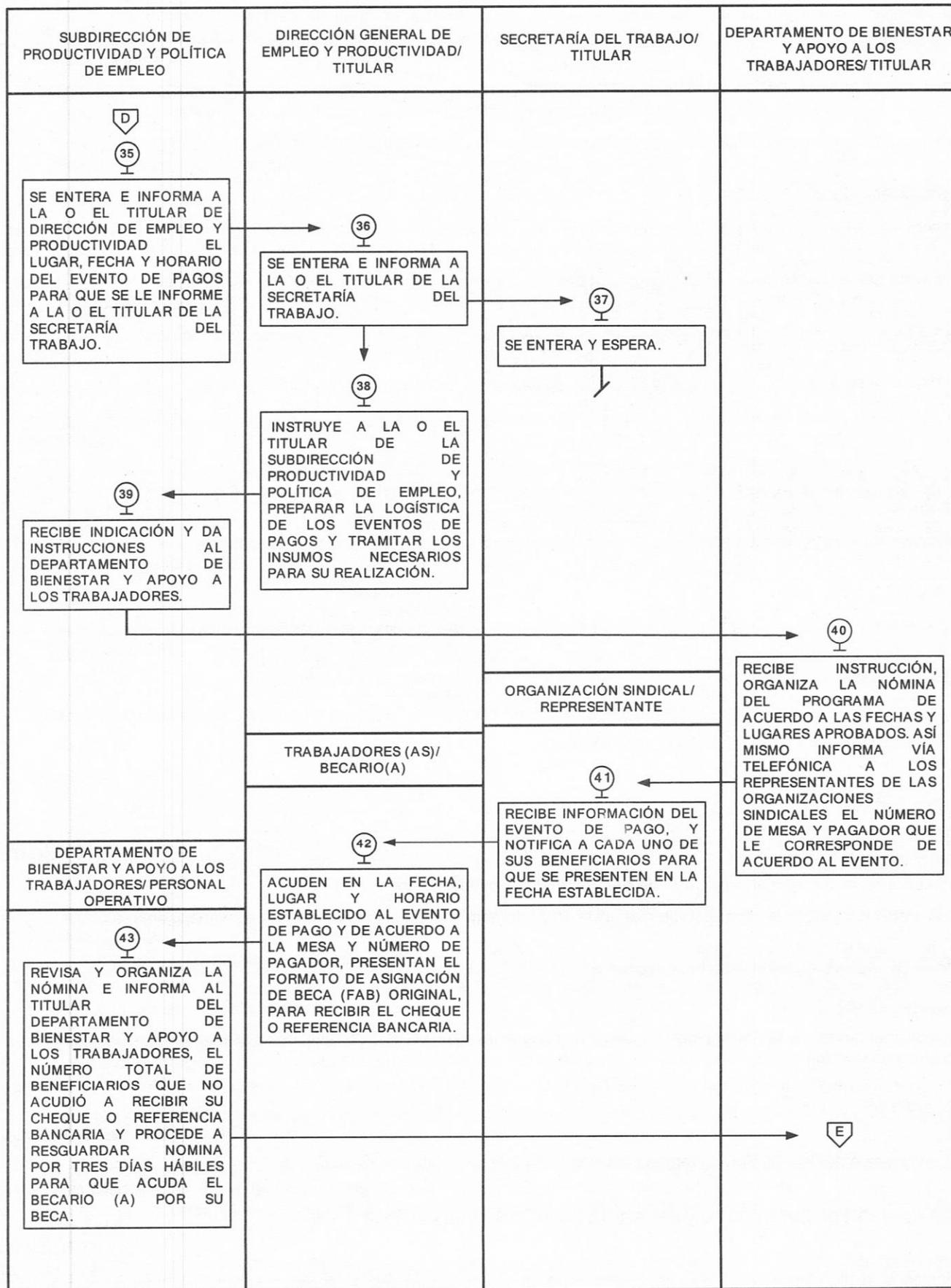
Procedimiento: Otorgamiento de Becas para las y los Hijos de las y los Trabajadores

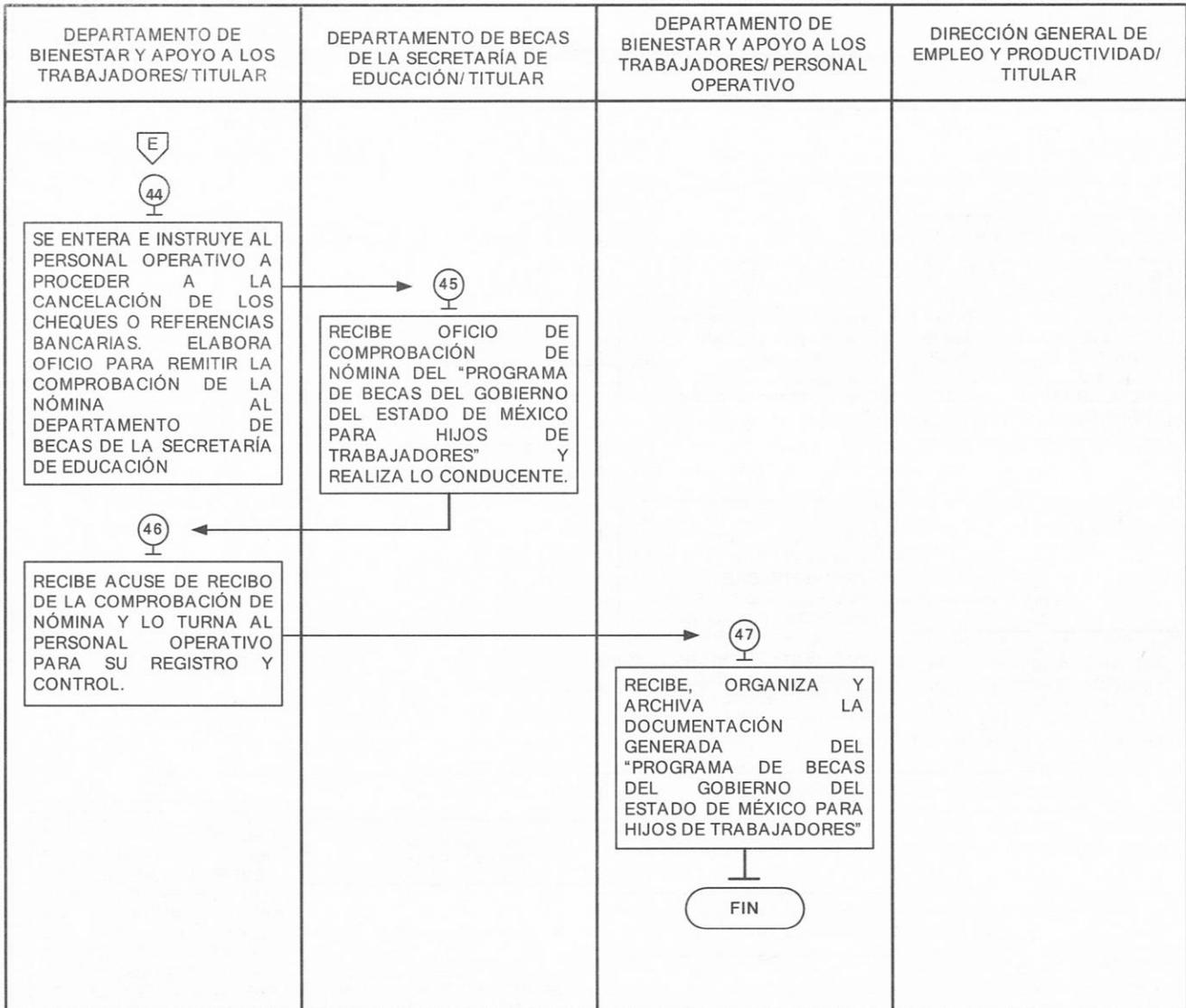












MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

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

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

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 Empleo y Productividad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Asignación de Beca" (FAB). El formato está establecido en el sistema FURWEB.

PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DESARROLLO, CULTURALES y DEPORTIVOS

OBJETIVO

Contribuir en el bienestar de las y 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 las y 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, 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, 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

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, culturales y deportivos dirigidos a las y los trabajadores del Estado de México y a sus familias.

La o el titular de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo deberá:

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

La o el titular de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo deberá:

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

La o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores deberá:

- Recibir los oficios y atender las instrucciones para apoyar la realización de eventos culturales o deportivos.
- 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 la o el 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, cultural y deportivo 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, fecha y número de participantes en el evento y preparar la información, así como, el material de apoyo necesario.
- Coordinar el evento, elaborar el informe correspondiente y entregar a la o el titular 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, cultural, deportiva y recreativa.

Desarrollo.- Contribuir en el incremento de los conocimientos y los valores en los ámbitos: cultural, físico y social de las y los trabajadores 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.

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 y deportivos deberán estar orientados a promover la recreación de las y 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

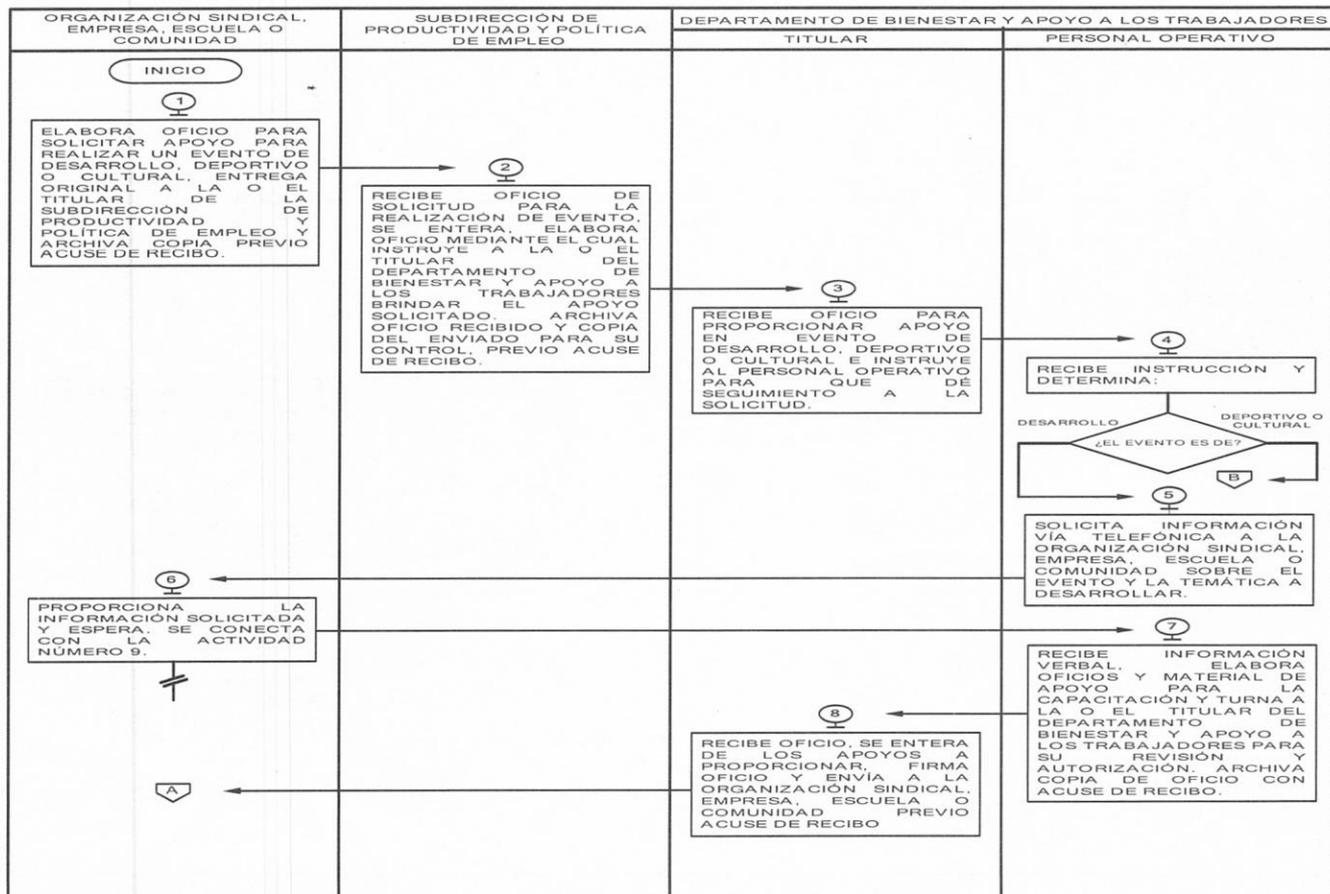
PROCEDIMIENTO: Realización de Eventos de Desarrollo, Culturales y Deportivos

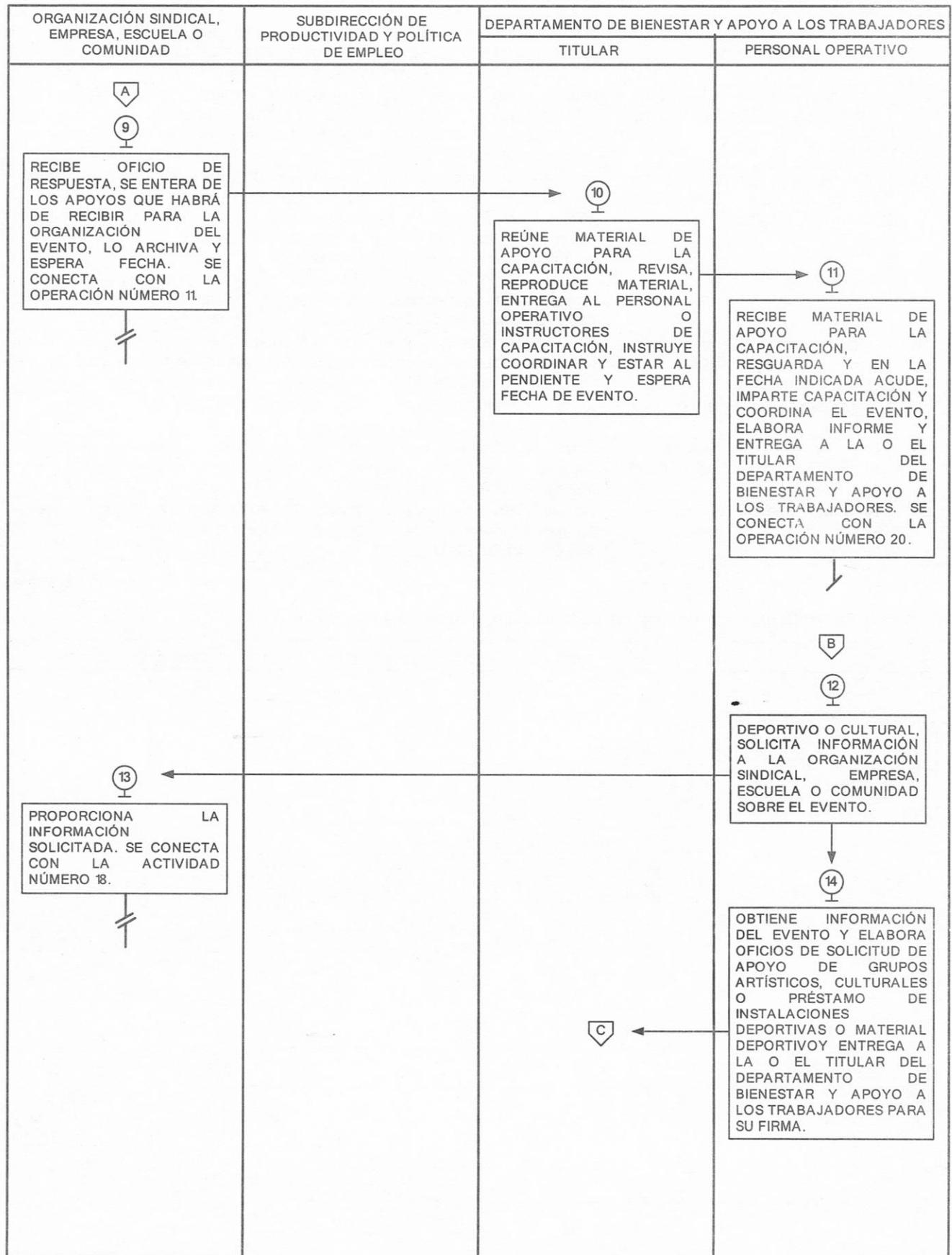
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Organización sindical, empresa, escuela o comunidad	Elabora oficio para solicitar apoyo para realizar un evento de desarrollo, deportivo o cultural, entrega original a la o el titular de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo y archiva copia, previo acuse de recibo.
2	Subdirección de Productividad y Política de Empleo/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la realización de evento, se entera, elabora oficio mediante el cual instruye a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, brindar el apoyo solicitado. Archiva oficio recibido y copia del enviado para su control, previo acuse de recibo.
3	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Titular	Recibe oficio para proporcionar apoyo en evento de desarrollo, deportivo o cultural e instruye al personal operativo para que dé seguimiento a la solicitud.
4	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	Recibe instrucción y determina: ¿El evento es de desarrollo, deportivo o cultural?
5	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	De desarrollo, solicita información vía telefónica a la organización sindical, empresa, escuela o comunidad sobre el evento y la temática a desarrollar.
6	Organización sindical, empresa, escuela o comunidad	Proporciona la información solicitada y espera. Se conecta con la actividad número 9.
7	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	Recibe 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 a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores para su revisión y autorización. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.
8	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Titular	Recibe oficio, se entera de los apoyos a proporcionar, firma oficio y envía a la organización sindical, empresa, escuela o comunidad, previo acuse de recibo
9	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 número 11.
10	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Titular	Reúne 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.
11	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	Recibe material de apoyo para la capacitación, resguarda y en la fecha indicada, acude, imparte capacitación y coordina el evento, elabora informe y entrega a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores. Se conecta con la operación número 20.
12	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	Deportivo o cultural, solicita información sobre el evento a la organización sindical, empresa, escuela o comunidad.
13	Organización sindical, empresa, escuela o comunidad	Proporciona la información solicitada. Se conecta con la actividad número 18.

14	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	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 a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores, para su firma.
15	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Titular	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.
16	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	Recibe instrucción y oficios de solicitud de apoyo de grupos artísticos, culturales, préstamo de instalaciones deportivas o material deportivo firmados, los entrega a la institución involucrada, archiva copia de oficio con acuse de recibo. Informan a la organización sindical, empresa, escuela o comunidad y espera fecha de evento.
17	Institución involucrada	Reciben oficio de solicitud de apoyo de grupos artísticos, culturales, préstamo de instalaciones deportivas o material deportivo, se enteran, informan respuesta o entregan material de apoyo y archivan oficio.
18	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Personal Operativo	Recibe respuesta o material deportivo, en su caso, resguarda y en la fecha establecida acude, coordina evento, elabora informe y entrega a la o el titular del Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
19	Organización sindical, empresa, escuela o comunidad	En la fecha establecida realiza evento conforme lo planeado.
20	Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores/Titular	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.
21	Área de Sistemas.	Recibe informe mensual, registra impacto social total o estimado del evento en el avance programático anual y archiva para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Realización de Eventos de Desarrollo, Culturales y Deportivos





MEDICIÓN

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

$$\frac{\text{Número anual de eventos realizados}}{\text{Número anual de solicitudes de apoyo a eventos recibidas}} \times 100 = \text{\% de eventos realizados por el Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.}$$

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 Productividad y Política de Empleo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

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 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.
	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.
	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.
	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.



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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Febrero de 2014. Elaboración del manual.

Segunda edición, junio de 2017. Actualización del manual.

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 Empleo y Productividad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Empleo y Productividad
2. Subdirección de Productividad y Política de Empleo.

VALIDACIÓN

C.P Gabriela Reza González
Subdirectora de Productividad y Política de Empleo
(Rúbrica).

Lic. Luis Alberto Reyna Escobedo
Jefe del Departamento de Bienestar
y Apoyo a los Trabajadores
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VINCULACIÓN DE EMPLEO

FEBRERO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera Edición, febrero de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Dirección General de Empleo y Productividad.
Subdirección de Empleo.
Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.
Impreso y Hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: insisne_edomex2007@yahoo.com.mx

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VINCULACIÓN DE EMPLEO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2017
	Código:	204020402
	Página:	

INDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo

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

- | | | |
|----|---|-----------------|
| 1. | Elaboración de Reportes de las y los Beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT) | 204020402/01/01 |
| 2. | Elaboración de Informes del Programa de Colocación de las y los Trabajadores | 204020402/02/01 |
| 3. | Vinculación Directa entre Oferentes y Demandantes de Empleo | 204020402/03/01 |
| 4. | Elaboración de Informes de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo | 204020402/04/01 |

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

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. La ciudadanía 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.

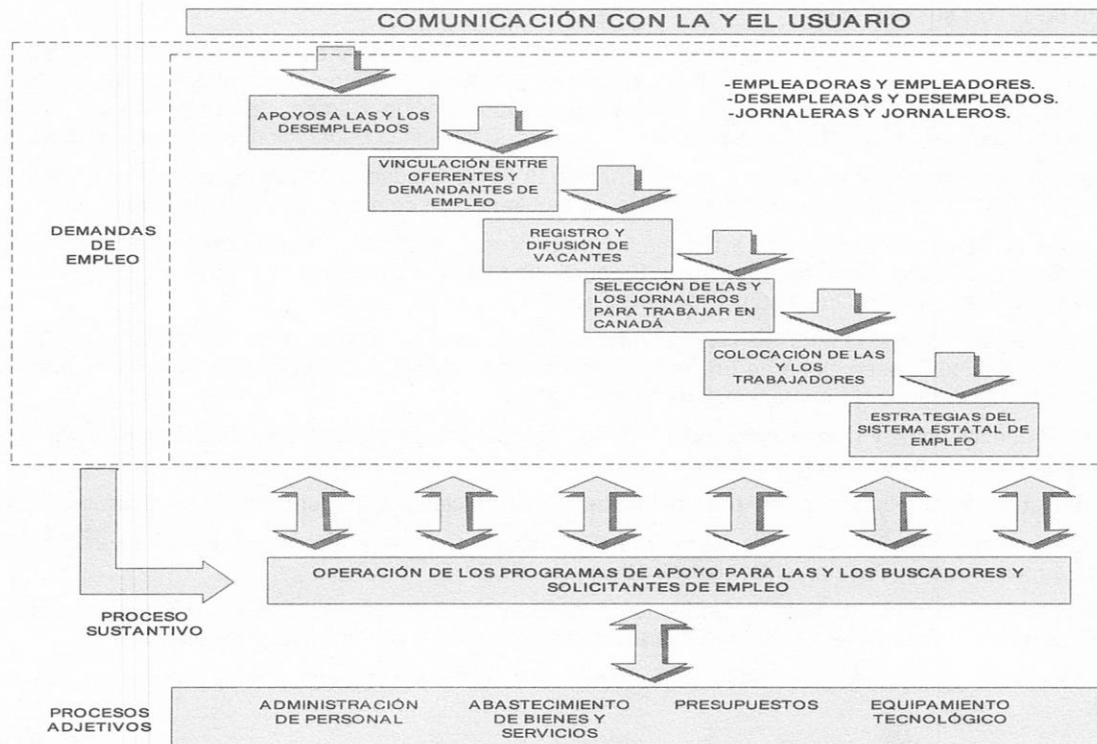
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo de la Dirección General de Empleo y Productividad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, 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.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Servicios de Vinculación 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.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Operación de los Programas de Apoyo para las y los 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 laboral en la entidad.

Procedimientos:

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE LAS Y 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 las trabajadoras y los trabajadores inscritos en el Programa de Trabajadores Agrícolas, con el propósito de optimizar la operación del programa.

ALCANCE

Aplica a la Jefa o Jefe del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo, a la Coordinadora o Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales y a las Jefas o 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. Título Sexto del Trabajo y de Previsión Social. 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 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Capítulo V de las Facultades Genéricas de los Jefes de Unidades, Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo y Directores Generales. Artículo 9 y 10, fracciones I a la XV. Capítulo VI de las Facultades de las Unidades, Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y Direcciones Generales. Artículo 14, fracciones I a la XV. Diario Oficial de la Federación, 30 de julio de 2014.
- 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.
- Lineamientos de Operación Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, Servicio Nacional de Empleo. Apartado VII. Procedimientos Generales de Operación. 1° de enero de 2016.
- Manual de Organización General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Apartado VII Objetivos y Responsabilidades. 2. Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral. 8. Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 2015.
- Manual de Procedimientos y Lineamientos del Programa de Apoyo al Empleo. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Sistema Nacional de Empleo. Enero de 2016.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, Diario Oficial de la Federación; 27 de diciembre del 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Objetivo y Funciones Departamento de Servicios de Empleo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- 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 Vinculación de Empleo es la unidad administrativa que 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 trabajadoras y 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 las trabajadoras y los trabajadores a través del Sistema de Información de Movilidad Laboral (SIMOL).

La Jefa o el Jefe del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo deberá:

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

La Coordinadora o 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 las trabajadoras y 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 las trabajadoras y 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 las y los beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

- Dar atención y seguimiento de las y los beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

DEFINICIONES

Trabajadora o Trabajador Agrícola: Persona que desempeña labores del campo.

Trabajadora o Trabajador de Primera Vez: Trabajadora o Trabajador de reciente ingreso al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT).

INSUMOS

- Oficio de autorización en el período de reclutamiento.

RESULTADOS

- Reporte de Beneficiarias o 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 Vinculación de Empleo coordinará la operación del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá para evaluar sus resultados.
- La Coordinadora o el Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas verificará que el reclutamiento, selección y documentación de las beneficiarias y 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 en la entidad.

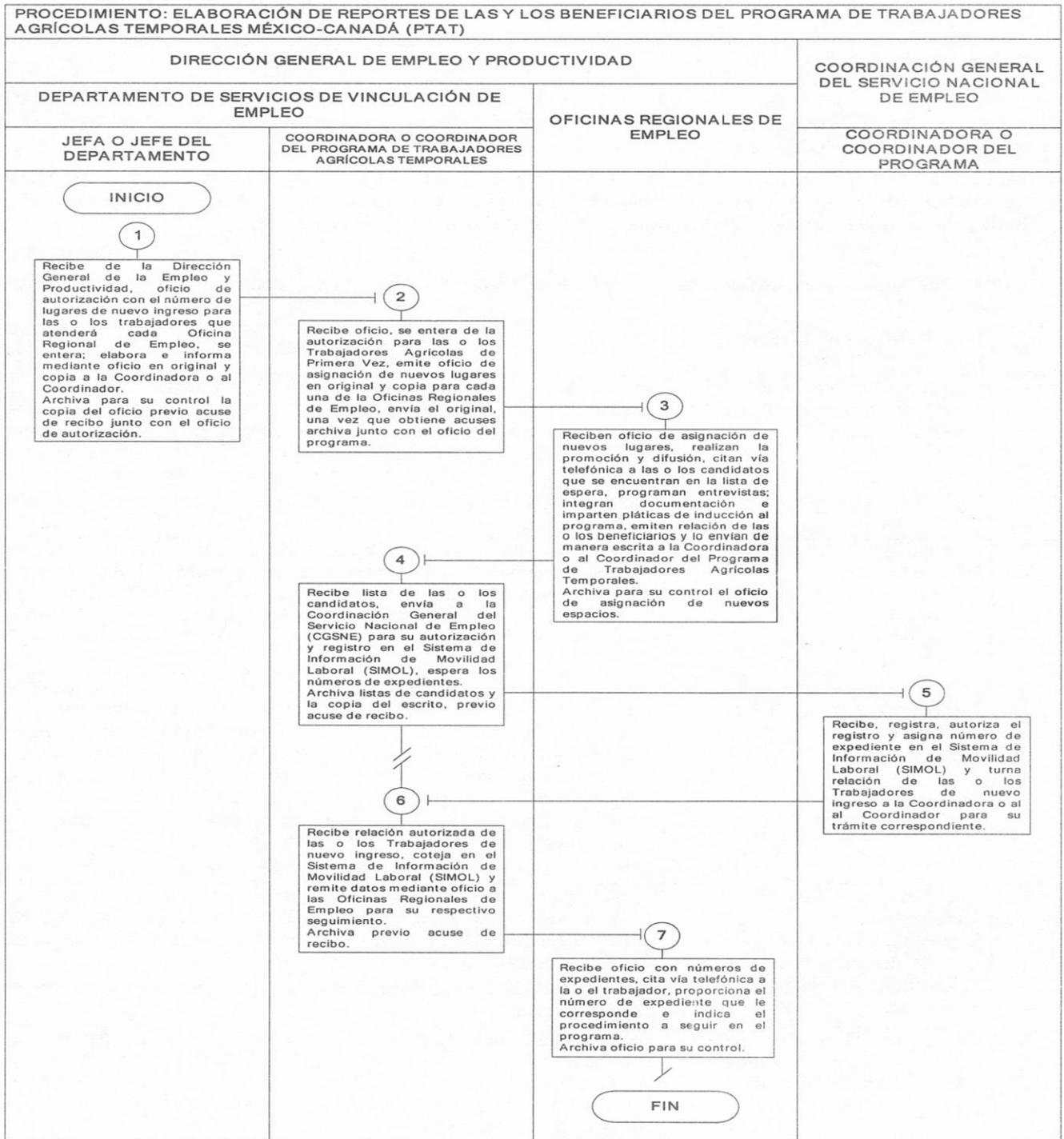
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Reportes de las y los Beneficiarios del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/ Jefa o Jefe del Departamento	Recibe de la Dirección General de Empleo y Productividad, oficio de autorización con el número de lugares de nuevo ingreso de las o los trabajadores que atenderá cada Oficina Regional de Empleo, se entera; elabora e informa mediante oficio en original y copia a la Coordinadora o Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales. Archiva para su control la copia del oficio previo acuse de recibo junto con el oficio de autorización.
2	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Coordinadora o Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales	Recibe oficio, se entera de la autorización para las o los 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 Empleo y Productividad/Oficinas Regionales de Empleo	Reciben oficio de asignación de nuevos lugares, realizan la promoción y difusión, citan vía telefónica a las y los candidatos que se encuentran en lista de espera, registrados en el Sistema de Movilidad Laboral (SIMOL) y disponibles de continuar el trámite de nuevo ingreso, programan las entrevistas, integran documentación e imparten pláticas de inducción del programa, emiten relación de las o los beneficiarios y lo envían de manera escrita a la Coordinadora o el Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales. Archiva para su control el oficio de asignación de nuevos espacios.
4	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Coordinadora o Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales	Recibe lista de candidatas o 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 candidatas o candidatos y la copia del escrito, previo acuse de recibo.
5	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo/Coordinadora o 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 las o los Trabajadores de nuevo ingreso a la Coordinadora o Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales para su trámite correspondiente, previo acuse de recibo.

6	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Coordinadora o Coordinador del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales	Recibe relación autorizada de las o 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 Empleo y Productividad/Oficinas Regionales de Empleo	Recibe oficio con números de expedientes, cita vía telefónica a la o el Trabajador, proporciona el número de expediente que le corresponde e indica el procedimiento a seguir en el programa. Archiva el oficio para su control.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Número de las o los trabajadores asignados para vuelo con 10 días de anticipación			% trabajadoras beneficiadas o
<hr/>	X 100 =		trabajadores beneficiados
Total de las o los trabajadores programados para volar a cubrir un contrato laboral en Canadá			

Registro de Evidencias

- Oficio de Autorización de nuevos lugares enviado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- Lista de Espera de Candidatas o Candidatos.
- Lista de Beneficiarias o 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: ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PROGRAMA DE COLOCACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES
OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE). Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2015.
- 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 del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios de Empleo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Lineamientos Generales para la Atención a Usuarios de los Programas de Vinculación del Servicio Nacional de Empleo (SNE). Enero 2016

RESPONSABILIDADES

El **Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo**, es la unidad administrativa 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 Empleo y Productividad deberá:

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

La Jefa o el Jefe del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo deberá:

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

La Coordinadora o el Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores deberá:

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

Las o los responsables de los Servicios Municipales de Empleo deberán:

- Emitir las estadísticas mensuales sobre vinculación al empleo y enviar a la Coordinadora o el Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores.

DEFINICIONES

Colocadas o 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 de Colocación de las y los Trabajadores por región.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

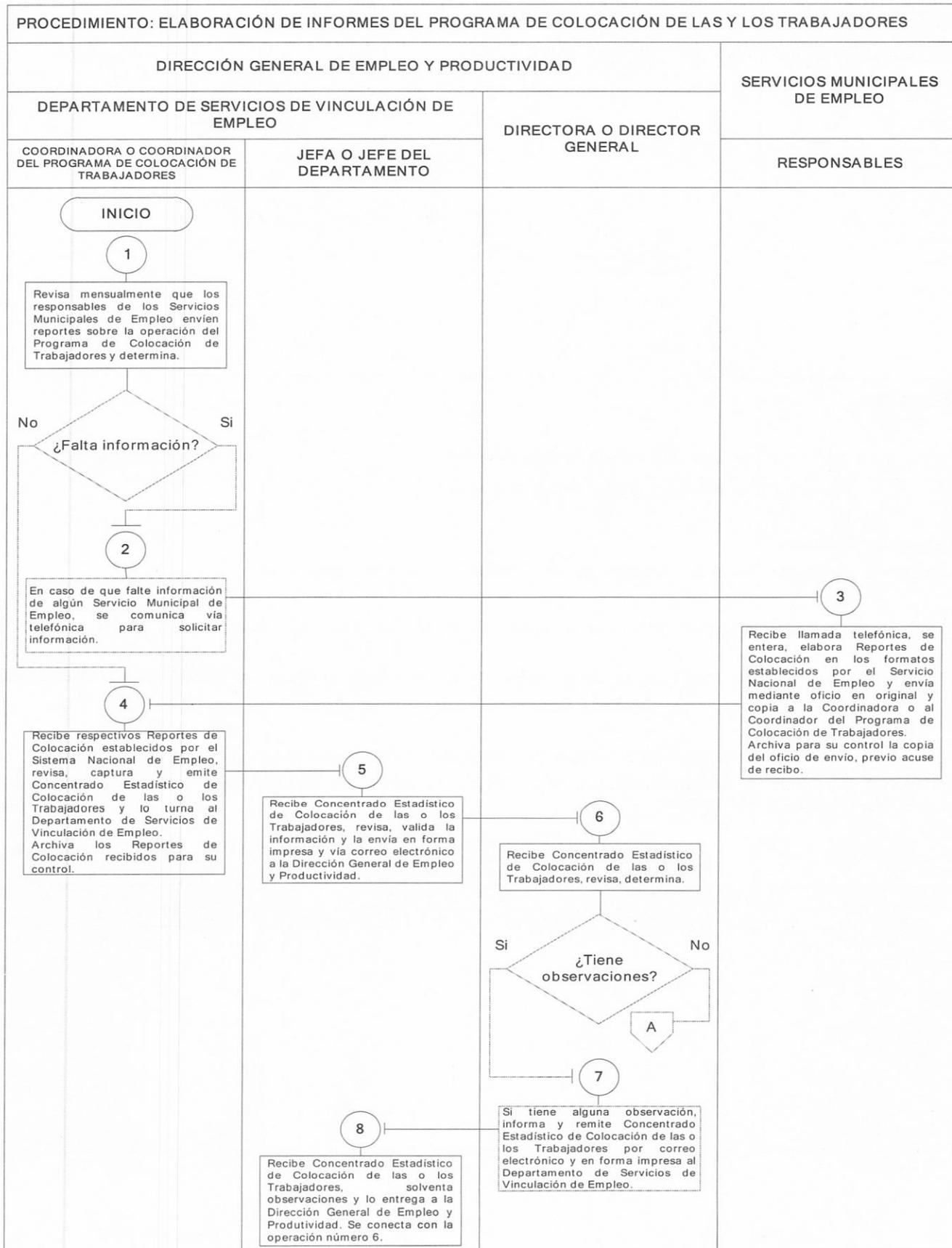
- El Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo verificará el cumplimiento del Programa de Colocación de Trabajadores en la entidad.
- Las Oficinas Regionales de Empleo y los Servicios Municipales de Empleo deberán enviar con oportunidad la información que les sea requerida por el Departamento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

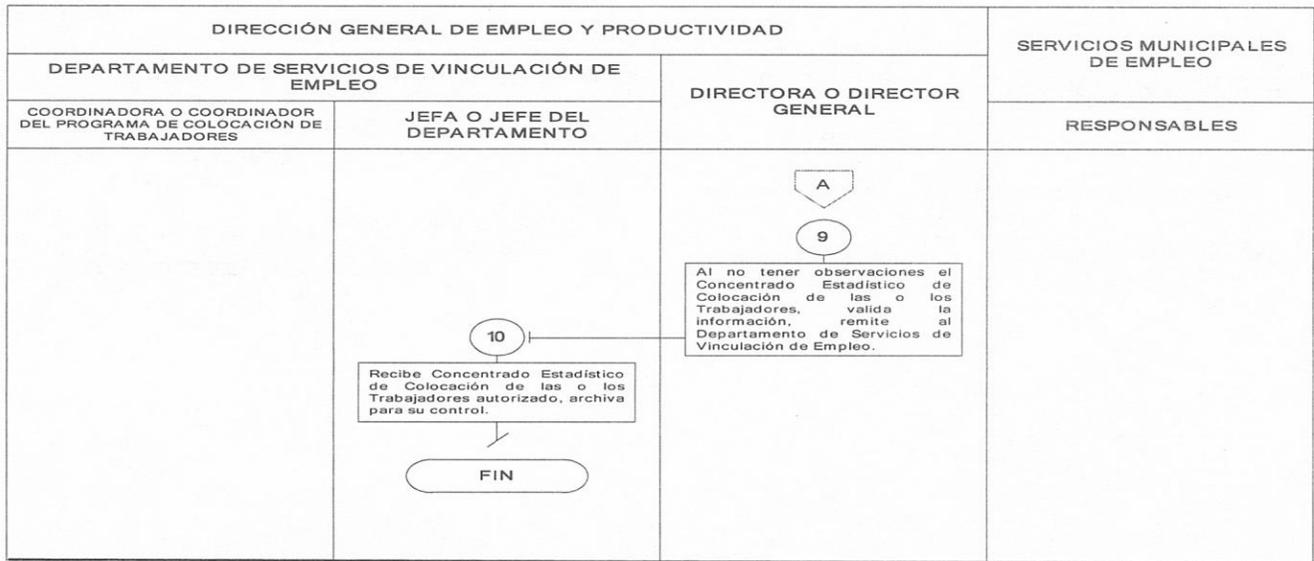
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes del Programa de Colocación de las y los Trabajadores

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Coordinadora o Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores	Revisa mensualmente que las o 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 Vinculación de Empleo/Coordinadora o Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores	Sí , se comunica vía telefónica al Servicio Municipal de Empleo 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 a la Coordinadora o Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores. Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo. Se conecta con la operación número 1.
4	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Coordinadora o Coordinador del Programa de Colocación de Trabajadores	No , revisa, captura y emite Concentrado Estadístico de Colocación de las o los Trabajadores y lo turna al Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo. Archiva los Reportes de Colocación recibidos para su control.
5	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento	Recibe Concentrado Estadístico de Colocación de las o los Trabajadores, revisa, valida la información y la envía en forma impresa y vía correo electrónico a la Dirección General de Empleo y Productividad.
6	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	Recibe Concentrado Estadístico de Colocación de las o los Trabajadores, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
7	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	Sí tiene observaciones, informa y remite por correo electrónico y en forma impresa el Concentrado Estadístico de Colocación de las o los Trabajadores al Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.
8	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento	Recibe Concentrado Estadístico de Colocación de las y los Trabajadores, solventa observaciones y lo entrega a la Dirección General de Empleo y Productividad. Se conecta con la operación número 6.
9	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	No tiene observaciones, valida la información, remite el Concentrado al Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.
10	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento	Recibe el Concentrado Estadístico de Colocación de las y los Trabajadores autorizado y lo archiva para su control.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Número mensual de las y los solicitantes colocados

 Número mensual de las y los solicitantes atendidos

X 100 = % de colocación de
 solicitantes

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 (SIISNE) (Atención a las y los Buscadores de Empleo).
- Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo en línea (SIISNE) (Plazas de Trabajo Vacantes Captadas).
- Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo en línea (SIISNE) (Envíos de Personas a Cubrir una Vacante).
- Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo en línea (SIISNE) (Personas Colocadas en un Empleo).

FORMATO: "INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO (SIISNE)" (ATENCIÓN A LAS Y LOS BUSCADORES DE EMPLEO)


 Servicio Nacional de Empleo del Estado de México
 Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (INSISNE)
 Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo
 Primer Semestre, 2016

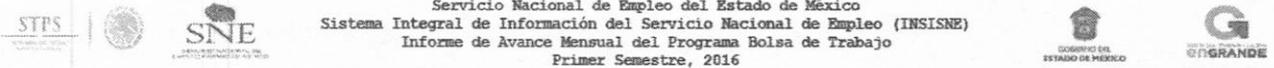
Concepto	Unidad Operativa	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Total Acumulado Primer Semestre 2016		
		Hombres	Mujeres	Total																		
Atención a Buscadores de Empleo																						
	Total																					

 NOMBRE, FIRMA Y CARGO

 NOMBRE, FIRMA Y CARGO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO (SIISNE)" (ATENCIÓN A LAS Y LOS BUSCADORES DE EMPLEO)		
Objetivo: Recabar la Información de los Servicios Municipales que operan el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo.		
Distribución y Destinatario: Este formato es para uso y control del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la variable que se reporta	Anotar el nombre de la variable estadística de la que se va a recabar la información.
2	Nombre de la Oficina de Empleo	Anotar los nombres de las unidades operativas de las cuales se obtiene la información estadística.
3	Enero...	Indicar en cada columna el número de solicitantes atendidas y atendidos durante el mes que se indica, clasificándolos por sexo y la suma de ambos.
4	Total Acumulado	Anotar la suma de solicitantes atendidas y 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 (SIISNE)" (PLAZAS DE TRABAJO VACANTES CAPTADAS)



Concepto	Unidad Operativa	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Total Acumulado Primer Semestre 2016			
		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total																
Plazas de Trabajo Vacantes Captadas																							
	Total																						

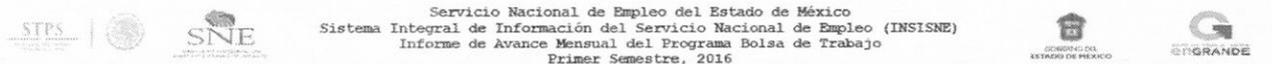
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO (SIISNE)" (PLAZAS DE TRABAJO VACANTES CAPTADAS)		
Objetivo: Recabar la Información de los Servicios Municipales que operan el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo.		
Distribución y Destinatario: Este formato es para uso y control del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la variable que se reporta	Anotar el nombre de la variable estadística de la que se va a recabar la información.
2	Nombre de la Oficina de Empleo	Anotar los nombres de las unidades operativas de las cuales se obtiene la información estadística.

3	Enero...	Indicar en cada columna el número de solicitantes atendidas y atendidos durante el mes que se indica, clasificándolos por sexo y la suma de ambos.
4	Total Acumulado	Anotar la suma de solicitantes atendidas y 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 (SIISNE)" (ENVÍOS DE PERSONAS A CUBRIR UNA VACANTE)



Servicio Nacional de Empleo del Estado de México
Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (INSISNE)
Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo
Primer Semestre, 2016

Concepto	Unidad Operativa	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Total Acumulado Primer Semestre 2016			
		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total																
Envíos de Personas a cubrir una Vacante																							
	Total																						

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

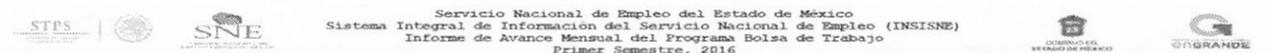
**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO (SIISNE)"
(ENVÍOS DE PERSONAS A CUBRIR UNA VACANTE)**

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

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

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la variable que se reporta.	Anotar el nombre de la variable estadística de la que se va a recabar la información.
2	Nombre de la Oficina de Empleo	Anotar los nombres de las unidades operativas de las cuales se obtiene la información estadística.
3	Enero...	Indicar en cada columna el número de solicitantes atendidas y atendidos durante el mes que se indica, clasificándolos por sexo y la suma de ambos.
4	Total Acumulado	Anotar la suma de solicitantes atendidas y 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 (SIISNE)" (PERSONAS COLOCADAS EN UN EMPLEO)



Servicio Nacional de Empleo del Estado de México
Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (INSISNE)
Informe de Avance Mensual del Programa Bolsa de Trabajo
Primer Semestre, 2016

Concepto	Unidad Operativa	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Total Acumulado Primer Semestre 2016			
		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total																
Personas Colocadas en un Empleo																							
	Total																						

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO (SIISNE)" (PERSONAS COLOCADAS EN UN EMPLEO)		
Objetivo: Recabar la Información de los Servicios Municipales que operan el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo.		
Distribución y Destinatario: Este formato es para uso y control del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la variable que se reporta	Anotar el nombre de la variable estadística de la que se va a recabar la información.
2	Nombre de la Oficina de Empleo	Anotar los nombres de las unidades operativas de las cuales se obtiene la información estadística.
3	Enero...	Indicar en cada columna el número de solicitantes atendidas y atendidos durante el mes que se indica, clasificándolos por sexo y la suma de ambos.
4	Total Acumulado	Anotar la suma de solicitantes atendidas y atendidos mensualmente y, por unidad operativa, especificando el número de hombres, mujeres y la suma de ambos.

PROCEDIMIENTO: 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 las y los servidores públicos del Departamento de Servicios de Vinculación 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 del Programa de Apoyo al Empleo (PAE). Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2015.
- 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 del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas.
- Programa de Apoyo al Empleo. Manual de Procedimientos de Ferias de Empleo. Emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enero 2016
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Objetivo y Funciones del Departamento de Servicios de Empleo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

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

La Directora o el Director General de Empleo y Productividad deberá:

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

La Coordinación de Programas Federales deberá:

- Recibir solicitud de material de promoción y difusión, gestionar su compra y hacer entrega.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Servicios de Vinculación 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 la Coordinación de Programas Federales de la Dirección General de Empleo y Productividad, la adquisición del material de promoción para el evento ("vinilonas" y volantes).

La Coordinadora o el Coordinador de Ferias del Departamento de Servicios de Vinculación 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 la asistencia de 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 través de volantes a las y los solicitantes, 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 las y los 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 las o los empleadores que participan en las ferias de empleo.

Reclutamiento: Selección de las y los buscadores de empleo que cubren el perfil solicitado por la o el empleador.

SIFE: Sistema de Información de Ferias de Empleo.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud para la realización de un evento o 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.

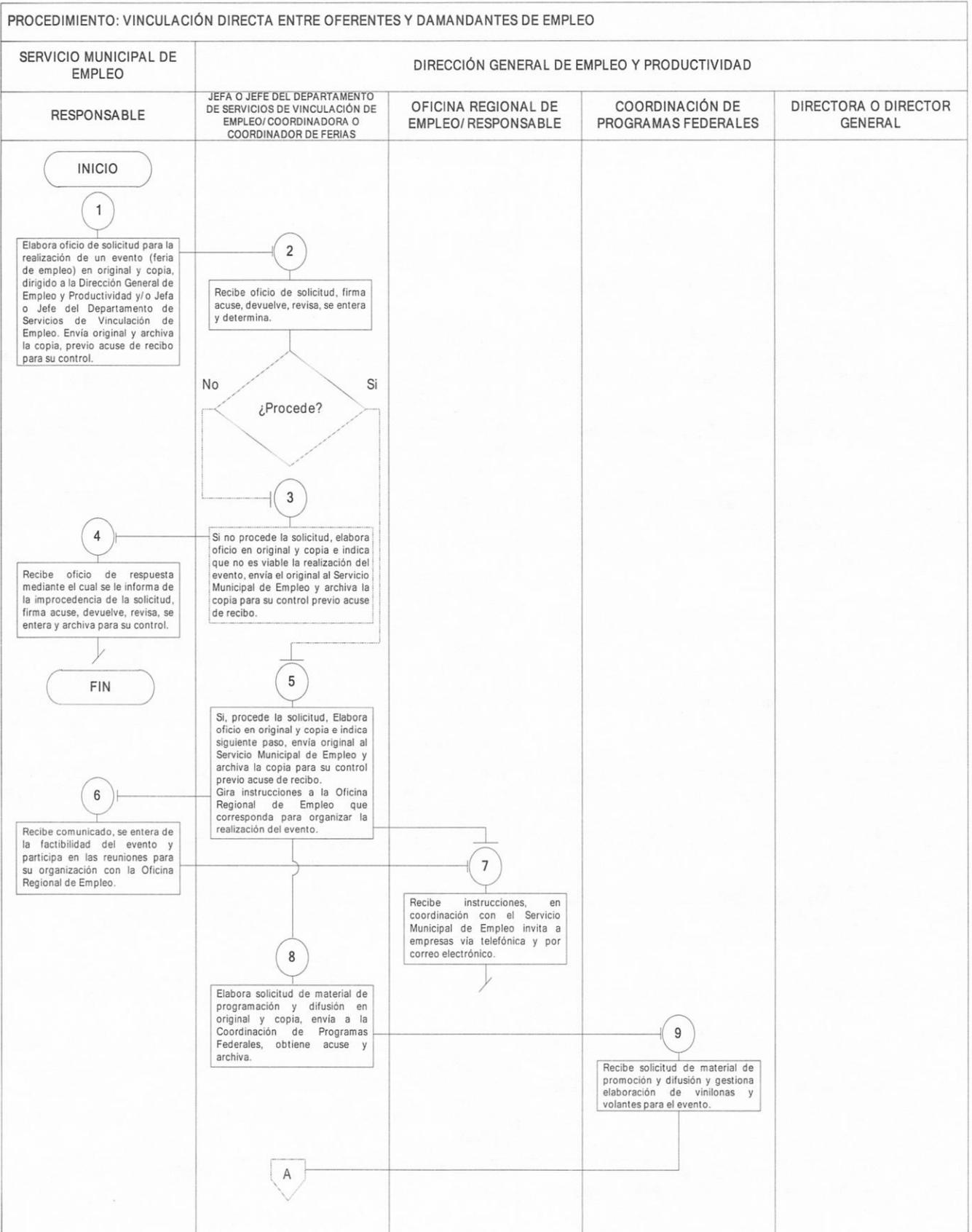
POLÍTICAS

- El Servicio Municipal de Empleo deberá presentar la solicitud por escrito para la realización de una Feria de Empleo, dirigido a la Directora o Director General de Empleo y Productividad y/o a la Jefa o Jefe del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.
- El Departamento de Servicios de Vinculación 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 las o los Buscadores de Empleo y de las Empresarias o los Empresarios, cuando asistan con su comprobante de registro en el Sistema de Información de Ferias de Empleo impreso.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: 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 a la Dirección General de Empleo y Productividad y/o Jefa o Jefe del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo. Envía original y archiva la copia, previo acuse de recibo para su control.
2	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento/Coordinadora o Coordinador de Ferias	Recibe oficio de solicitud, firma acuse, devuelve, revisa, se entera y determina: ¿Procede?
3	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento/Coordinadora o 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 Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento/Coordinadora o Coordinador de Ferias	Sí , elabora oficio en original y copia e indica el siguiente paso del proceso, envía original al Servicio Municipal de Empleo y archiva la copia para su control previo acuse de recibo. Gira instrucciones vía telefónica a la Oficina Regional de Empleo que corresponda para organizar la realización del evento.
6	Servicio Municipal de Empleo/Responsable	Recibe comunicado, se entera de la factibilidad del evento y participa en las reuniones con la Oficina Regional de Empleo para su organización.
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	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo	Elabora solicitud de material de promoción y difusión en original y copia a la Coordinación de Programas Federales/ Enlace Administrativo, obtiene acuse y archiva.
9	Coordinación de Programas Federales	Recibe solicitud de material de promoción y difusión y, gestiona elaboración de "vinilonas" y volantes para el evento.
10	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento/Coordinadora o 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, realiza el evento.
12	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento/Coordinadora o Coordinador de Ferias	Al concluir el evento elabora Informe de resultados y lo entrega mediante Nota Informativa en original y copia a la Dirección General de Empleo y Productividad. Archiva el Informe de resultados para su control, previo acuse de recibo.
13	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	Recibe Nota Informativa del evento, se entera y archiva para su control.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "LISTADO DE SOLICITANTES CANALIZADOS"		
Objetivo: Reunir evidencia de cada empresaria o empresario y sobre el número de personas atendidas en el evento participante.		
Distribución y Destinatario: El formato se distribuye de forma personal a cada representante de las empresas.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficina del Servicio Nacional de Empleo de	Anotar el nombre de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo sede del evento.
2	Nombre del Evento	Anotar el nombre del evento en el que se participa.
3	Nombre de la Empresa	Anotar la denominación de la Empresa.
4	Razón social de la empresa	Anotar la razón social de la Empresa.
5	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se realiza el listado.
6	No. Consecutivo	Anotar el número consecutivo de personas atendidas.
7	No. de folio (SIFE)	Anotar el número de folio de la credencial de elector de las y los solicitantes atendidos durante el evento.
8	Solicitante	Anotar los Apellidos Paterno, Materno y Nombre (s) de personas atendidas y canalizadas.
9	Puesto de trabajo que solicita	Anotar el puesto de trabajo que pide la o él solicitante atendido.
10	Estatus (marcar con una "X")	Marcar con una "X" la columna que corresponda a cada solicitante: No cubre con el perfil, No le interesa la vacante, Dejó solicitud (currículum), Canalizado a una entrevista posterior, Otro (especificar).

PROCEDIMIENTO: 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 las y los servidores públicos del Departamento de Servicios de Vinculación 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 del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas.
- Manual de Operación del Sistema Estatal de Empleo, 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Objetivo y Funciones Departamento de Servicios de Empleo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, Diario Oficial de la Federación; 27 de diciembre del 2015.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo es la unidad administrativa 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 Empleo y Productividad 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.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Servicios de Vinculación 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.

La Coordinadora o 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 el reporte (concentrado) estadístico referente al intercambio de solicitantes y número de reuniones realizadas a través de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.

Las o 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 Vinculación 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

- Calendarización de reuniones de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.

RESULTADOS

- Concentrado Estadístico de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo (información cualitativa y cuantitativa en materia de oferta y demanda de mano de obra).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

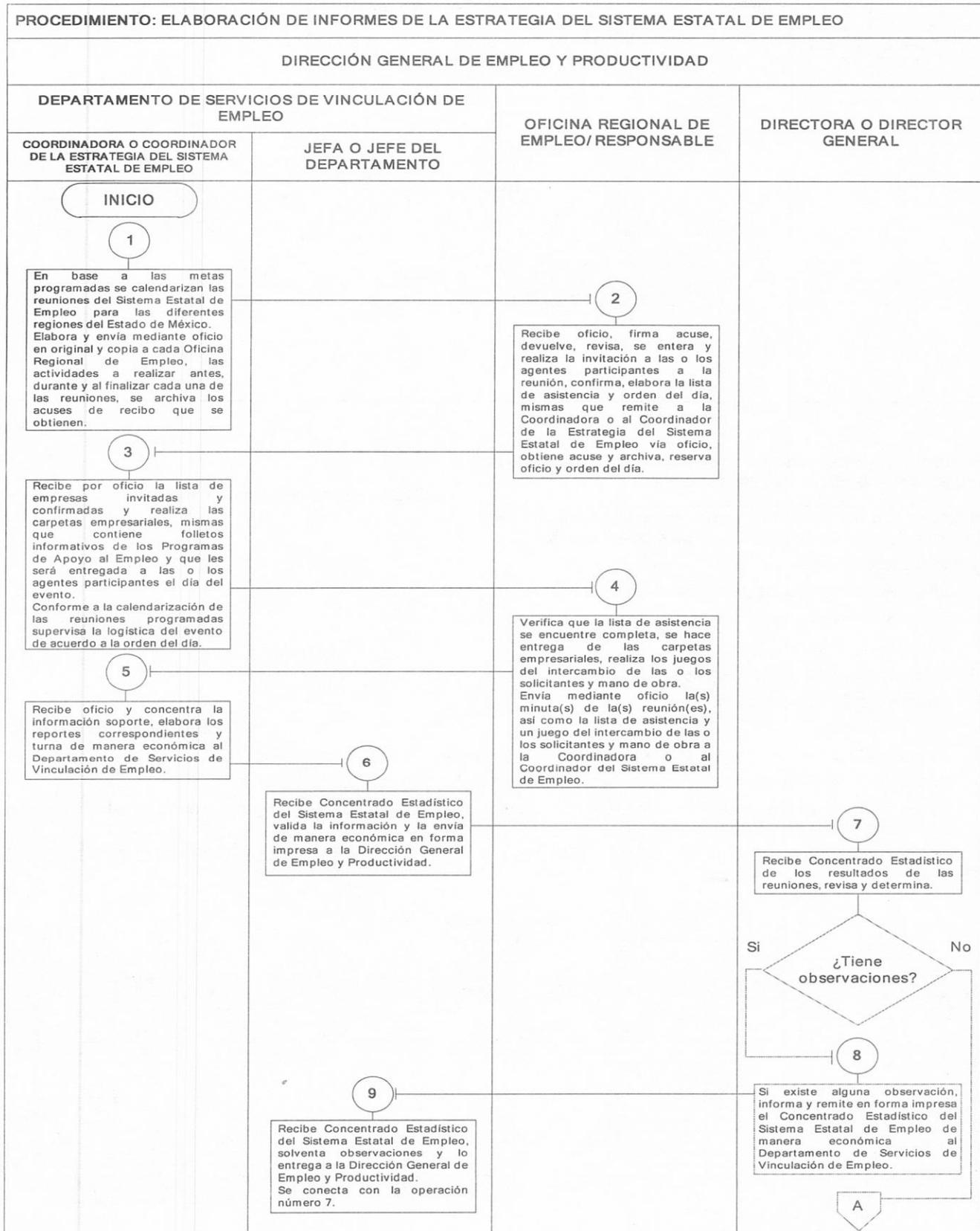
POLÍTICAS

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

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/ Coordinadora o Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo	En base a las metas programadas se calendarizan las reuniones de la Estrategia 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 Empleo y Productividad/Oficina Regional de Empleo/ Responsable	Recibe oficio, firma acuse, devuelve, revisa, se entera y realiza la invitación a las o los agentes participantes a la reunión, confirma asistencia, elabora la lista de asistencia y orden del día, mismas que remite a la Coordinadora o 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 Vinculación de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo	<p>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 las o los agentes participantes el día del evento.</p> <p>Conforme a la calendarización de las reuniones programadas supervisa la logística del evento de acuerdo a la orden del día.</p>
4	Dirección General de Empleo y Productividad/Oficina Regional de Empleo/ Responsable	<p>Verifica que la lista de asistencia se encuentre completa, se hace entrega de las carpetas empresariales, realiza los juegos del intercambio de las o los solicitantes y mano de obra.</p> <p>Envía mediante oficio la(s) minuta(s) de (las) reunión(es), así como la lista de asistencia y un juego completo del intercambio de las o los solicitantes y mano de obra a la Coordinadora o al Coordinador de la Estrategia del Sistema Estatal de Empleo.</p>
5	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/ Coordinadora o 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 Vinculación de Empleo.
6	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del 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 Empleo y Productividad.
7	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	Recibe Concentrado Estadístico de los Resultados de las reuniones del Sistema Estatal de Empleo, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
8	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	Sí, informa y remite en forma impresa el Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo al Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo de manera económica.
9	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento	<p>Recibe Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo, solventa observaciones y lo entrega a la Dirección General de Empleo y Productividad.</p> <p>Se conecta con la operación número 7.</p>
10	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	No, firma el Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo, remite la información al Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo y gira instrucciones para su envío a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
11	Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo/Jefa o Jefe del Departamento	<p>Recibe el Concentrado Estadístico del Sistema Estatal de Empleo autorizado y envía vía correo electrónico a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.</p> <p>Archiva para su control el Concentrado Estadístico de envío a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.</p>





MEDICIÓN

Buscadoras o Buscadores de empleo atendidos a través de las reuniones del SIEE, al mes de evaluación

X 100 = % de reuniones atendidas

Buscadoras o Buscadores de empleo programados a atender a través de las reuniones del SIEE, al mes de evaluación

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

- Concentrado por Unidad Regional al mes, del Servicio de Empleo del Estado de México.
- Concentrado de Reuniones realizadas al mes del Servicio de Empleo del Estado de México.
- Concentrado de solicitantes de empleo atendidos (promovidos) y colocados por mes y por grupos de edad al mes, del Servicio de Empleo del Estado de México.

FORMATO: "CONCENTRADO POR UNIDAD REGIONAL AL MES, DEL SERVICIO DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO"

SISTEMA ESTATAL DE EMPLEO Oficina del Servicio Nacional de Empleo de: _____	Fecha de elaboración: _____														
Concentrado por Unidad Regional al mes de: _____															
Unidad operativa	Empresas	Número de participantes			Vacantes		Solicitantes								
		Instituciones	Bolsas de trabajo	Total	Promovidas	Cubiertas	Promovidos			Colocados					
							F	M	T	F	M	T			
TOTAL															

Responsable del SIEE
Coordinador(a) de Vinculación Laboral

Nombre y firma
Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

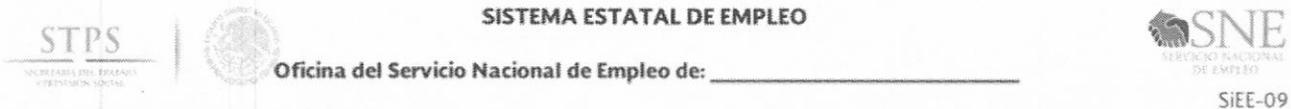
"CONCENTRADO POR UNIDAD REGIONAL AL MES, DEL SERVICIO DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO"

Objetivo: Dar a conocer la forma de llenar el Concentrado por Unidad Regional al mes, manteniendo un control de las reuniones que se llevaron a cabo en una Unidad Operativa.

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

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Operativa	Anotar el nombre de la Oficina Regional de Empleo en la cual se lleve a cabo la reunión.
2	Número de participantes	Anotar el número total de Empresas, Instituciones, o Bolsas de Trabajo que participan en el intercambio de cartera de solicitantes de empleo y vacantes.
3	Vacantes	Anotar el número total de vacantes promovidas y cubiertas por los asistentes que acudieron a la reunión.
4	Solicitantes	Indicar el total de las y los solicitantes promovidos y colocados, desglosados por género por los participantes que acudieron reunión.

FORMATO: "CONCENTRADO DE REUNIONES REALIZADAS AL MES DEL SERVICIO DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO"



Oficina del Servicio Nacional de Empleo de: _____

SIEE-09

Concentrado de Reuniones realizadas al mes de: _____

Fecha de elaboración: _____

Mes	No. Reuniones	No. Empresas, e Instituciones participantes	Vacantes		Solicitantes						
			Promovidas	Cubiertas	Promovidos			Colocados			
					F	M	T	F	M	T	
Enero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Febrero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Marzo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Abril	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mayo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Junio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Julio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agosto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Septiembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Octubre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Noviembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diciembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NOTA: La columna de No. Empresas e Instituciones participantes refiere empresas, agencias de colocación, instituciones educativas, Asociaciones o Cámaras que participan en el intercambio de cartera de solicitantes de empleo y vacantes.

Coordinador de Vinculación Laboral

Director del Servicio Nacional de Empleo

Nombre, y firma

Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

"CONCENTRADO DE REUNIONES REALIZADAS AL
MES DEL SERVICIO DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO"

Objetivo: Dar a conocer la forma de llenar el Concentrado de Reuniones realizadas al mes, a fin de mantener un control de las reuniones que se llevaron a cabo en un año.

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

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Reuniones	Anotar en el mes respectivo el número total de cada una de las reuniones que se llevaron a cabo.
2	No. de Empresas, e Instituciones Participantes	Anotar en el mes correspondiente a la realización de la Reunión, el número total de Empresas, e Instituciones participantes que asisten en el intercambio de cartera de solicitantes de empleo y vacantes.
3	Vacantes Promovidas	Anotar el número total de vacantes promovidas por las y los asistentes que acudieron a las diferentes reuniones de acuerdo al mes correspondiente.
4	Solicitantes	En este apartado se divide en H (hombres), M (mujeres) y T (total).
4.1	H (hombres)	Colocar el número total de solicitantes hombres promovidos y colocados en las reuniones correspondientes en cada mes.
4.2	M (mujeres)	Colocar el número total de solicitantes mujeres promovidas y colocadas en las reuniones correspondientes en cada mes.
4.3	T (total)	Anotar el número total de las y los solicitantes promovidos y colocados (hombres y mujeres) en las reuniones correspondientes en cada mes.

FORMATO: "CONCENTRADO DE SOLICITANTES DE EMPLEO ATENDIDOS (PROMOVIDOS) Y COLOCADOS POR MES Y POR GRUPOS DE EDAD AL MES, DEL SERVICIO DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO"

SISTEMA ESTATAL DE EMPLEO

Oficina del Servicio Nacional de Empleo de: _____

SNE

SIEE-10

Concentrado de solicitantes de empleo atendidos (promovidos) y colocados por mes y por grupos de edad al mes de: _____ Fecha de elaboración: _____

Género	Atendidos (Promovidos)																							
	Hombres						Mujeres																	
Varones	14-17	18-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61 más	Total	14-17	18-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61 más	Total		
Enero																								
Febrero																								
Marzo																								
Abril																								
Mayo																								
Junio																								
Julio																								
Agosto																								
Septiembre																								
Octubre																								
Noviembre																								
Diciembre																								
Total																								

Género	Colocados																							
	Hombres						Mujeres																	
Varones	14-17	18-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61 más	Total	14-17	18-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61 más	Total		
Enero																								
Febrero																								
Marzo																								
Abril																								
Mayo																								
Junio																								
Julio																								
Agosto																								
Septiembre																								
Octubre																								
Noviembre																								
Diciembre																								
Total																								

NOTA: Los rangos de edad refieren a años cumplidos.

Coordinador(a) de Vinculación Laboral

Nombre y firma

Director del Servicio Nacional de Empleo

Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

"CONCENTRADO DE SOLICITANTES DE EMPLEO ATENDIDOS (PROMOVIDOS) Y COLOCADOS POR MES Y POR GRUPOS DE EDAD AL MES, DEL SERVICIO DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO"

Objetivo: Dar a conocer la forma de llenar el Concentrado de las y los solicitantes de empleo atendidas o atendidos (promovidas o promovidos) y colocadas o colocados por mes y, por grupos de edad al mes, 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 las y los solicitantes de intercambio.

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

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Atención (Promovidos), Colocación	Se refiere al número total de solicitantes promocionados en las reuniones.
2	Rango	Comprende las edades en las cuales oscilan las y los solicitantes promovidos y colocados.
3	Hombres	Colocar el número total de solicitantes hombres promovidos y colocados en las reuniones correspondientes a cada mes, de acuerdo a su edad.
4	Mujeres	Colocar el número total de solicitantes mujeres promovidas y colocadas en las reuniones correspondientes a cada mes, de acuerdo a su edad.
5	Total	Anotar el número total de las y los solicitantes promovidos y colocados en las reuniones correspondientes en cada mes, hombres o mujeres de acuerdo a su edad, según sea el caso.

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>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero de 2017: Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.

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 Empleo y Productividad.
- 2.- Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.

VALIDACIÓN

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

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



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

MARZO DE 2017

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

Edición:	Cuarta Edición
Fecha:	Marzo de 2017
Código:	204020404
Página:	

ÍNDICE
Presentación
Objetivo General
Identificación e Interacción de procesos
Relación de procesos y procedimientos
Descripción de los procedimientos
Departamento de Estudios y Políticas de Empleo

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Equipamiento a Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia | 204020404/01/01 |
| 2. Constitución Legal de Sociedades Cooperativas | 204020404/02/01 |

Simbología
Registro de ediciones
Distribución
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 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. La ciudadanía 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.

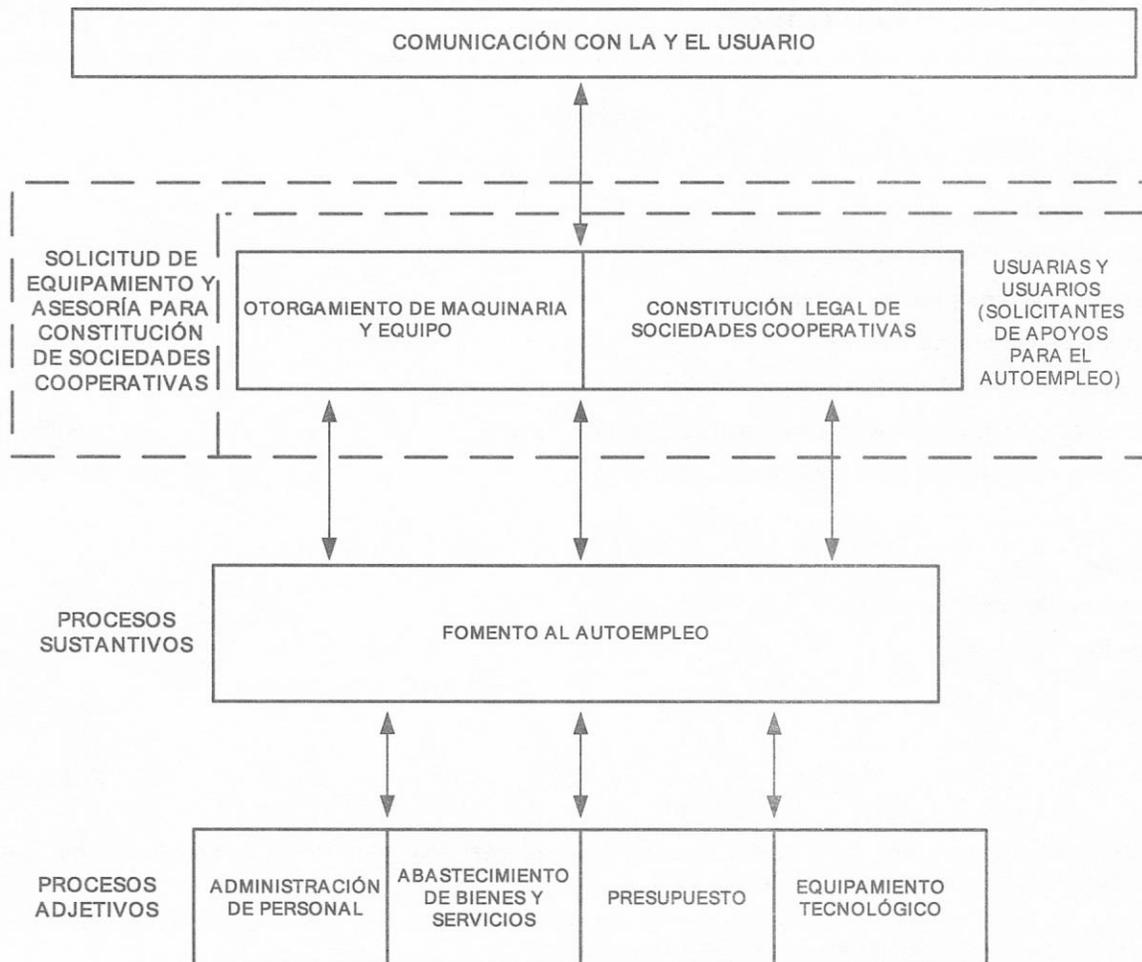
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo de la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, 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 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.

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.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

Procedimientos:

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EQUIPAMIENTO A 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 las y 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 Empleo y Productividad, así como las y los 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.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. Se deberá tomar en cuenta la incorporación del leguaje Incluyente.

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.

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Presidir las sesiones del Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Presidir y validar la adjudicación a las y los proveedores participantes en el Comité de Adquisiciones de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia viables.
- Notificar por escrito a las y 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 la o 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.

La Subdirección de Desarrollo de Empleo deberá:

- Participar como Secretaria o 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 Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo deberá:

- Realizar programas de trabajo conjuntamente con la o el Subdirector de Empleo y la Dirección General de Empleo y Productividad, a fin de determinar situaciones de las y de los participantes.
- Convocar a las y los 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 las o los proveedores, el lugar, fecha y hora de entrega de equipos.
- Entregar los equipos y maquinaria a las y/o a los beneficiarios.
- Realizar seguimiento a las Oficinas Regionales de Empleo.

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

- Recabar la información de las y/o de los solicitantes 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 las y los beneficiarios, recabar firmas y verificar pedidos contra factura.
- Realizar visitas físicas de seguimiento a proyectos equipados.
- Entregar a las y 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.
- Capturar en el SISPAEW, 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 Coordinación 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 la o 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

Procedimiento: Equipamiento a Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante/Beneficiaria Beneficiario	o 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 a la o 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 a la o al solicitante los requisitos faltantes y devuelve los documentos.
4	Solicitante/Beneficiaria Beneficiario	o 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 a la o al interesado esperar visita de viabilidad.
6	Solicitante/Beneficiaria Beneficiario	o 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 las y de los participantes", integra al expediente y envía al Departamento de Fomento

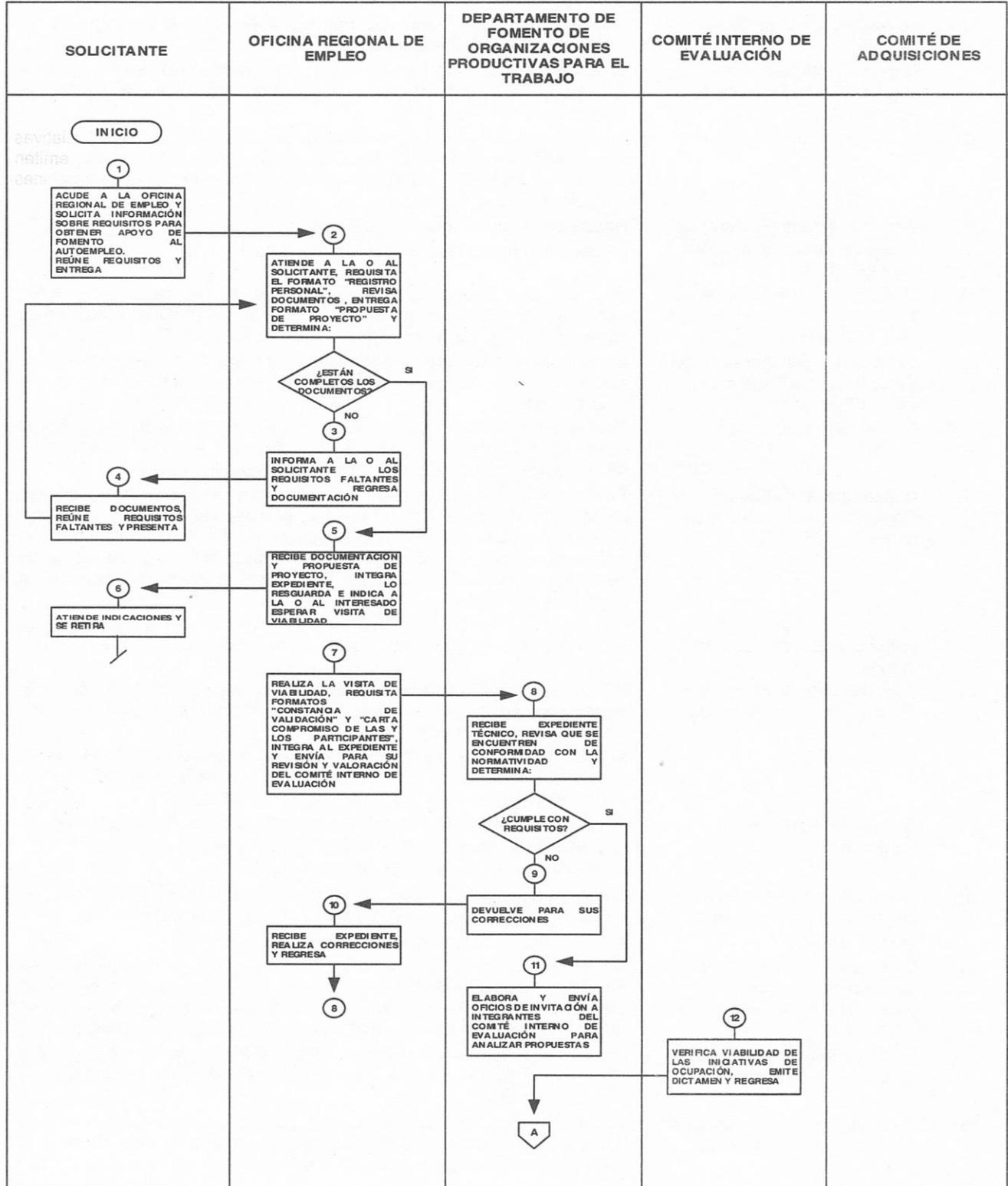
- de Organizaciones Productivas para el Trabajo, para su revisión y valoración en el Comité Interno de Evaluación (CIE).
- 8 Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo Recibe expediente técnico, revisa que se encuentren de conformidad con la normatividad y determina:
¿Cumple 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 la actividad número 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 las y los 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 las y a los beneficiarios integrantes de las iniciativas de Ocupación adjudicadas, así como a las y 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 las y los proveedores adjudicados.
- 20 Proveedores(as) 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 las y/o los beneficiarios.
- 21 Solicitante/Beneficiaria o 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 la y/o el Beneficiario" en original y copia, entrega originales a la o al solicitante y recaba acuse de recibo en las copias, las integra al expediente y archiva para su control.
- 24 Solicitante/Beneficiaria o Beneficiario Recibe originales de los formatos "Acta de Recuperación de Bienes" y "Relación de Bienes devueltos por la y/o 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 a la o al solicitante y archiva la copia en el expediente, previo acuse de recibo.

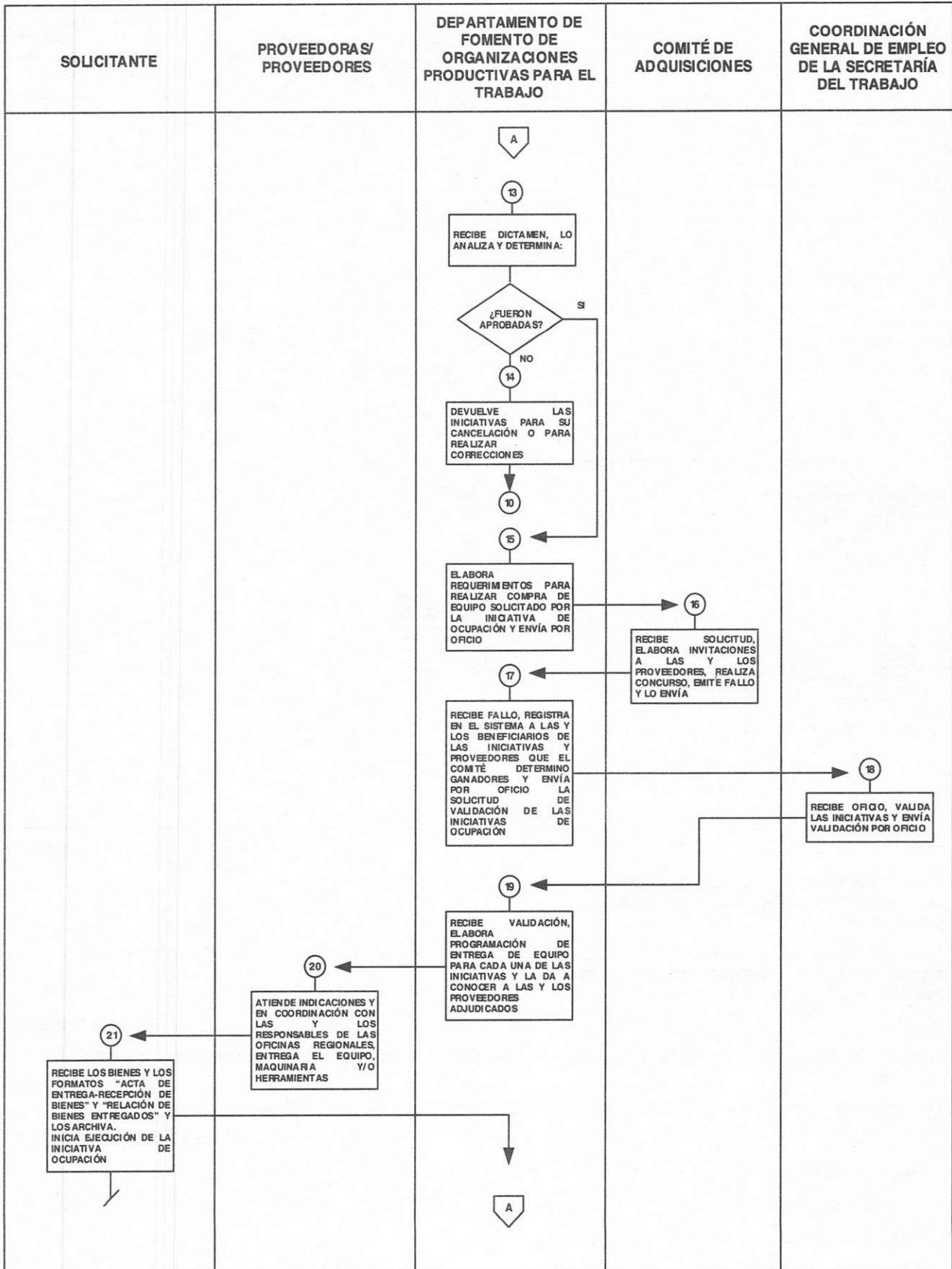
26 Solicitante/Beneficiaria o Beneficiario

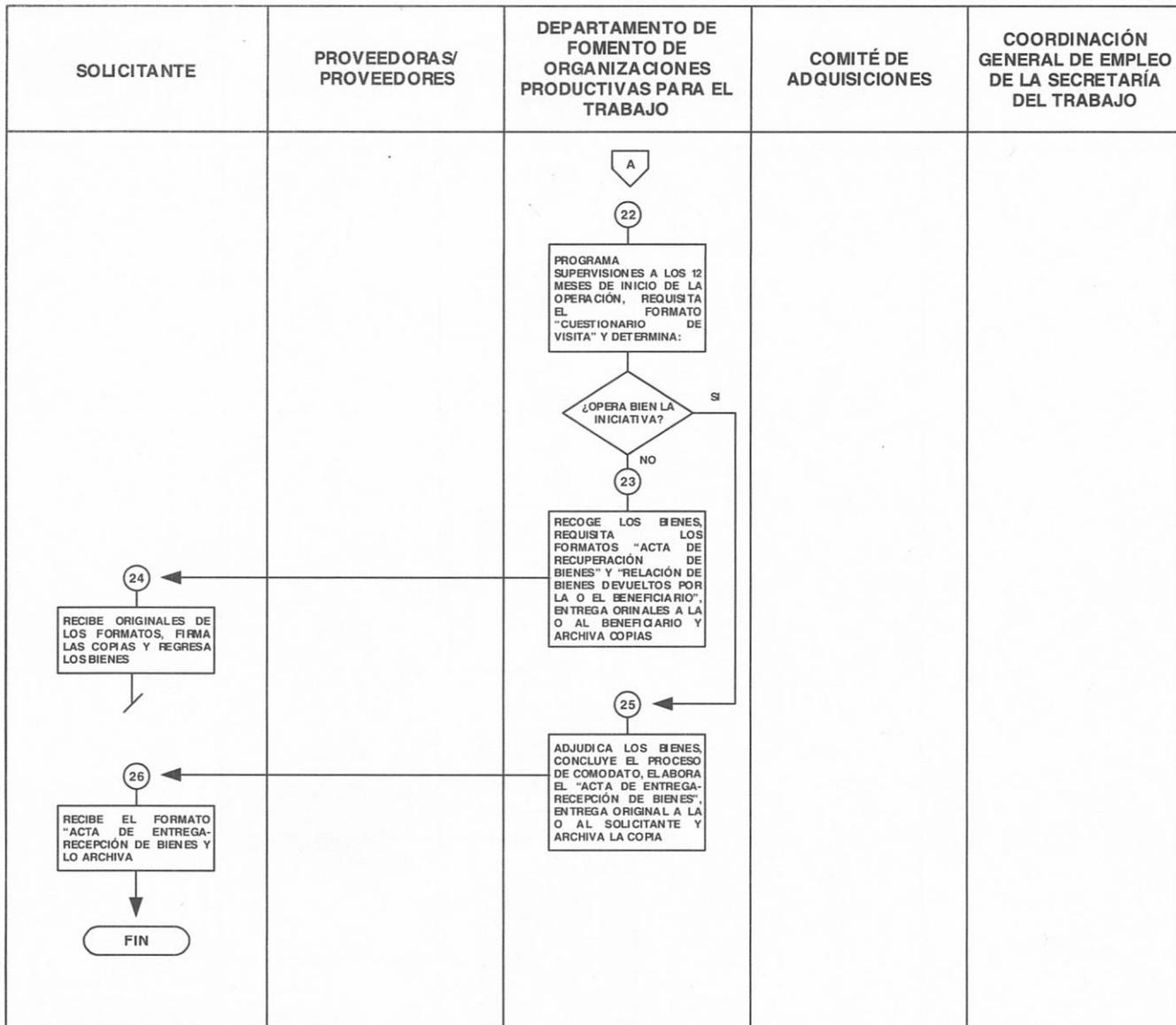
Recibe el formato "Acta de Entrega-Recepción de Bienes" en original y lo archiva para su control.
Fin del Procedimiento.

DESARROLLO

Procedimiento: Equipamiento a Iniciativas de Ocupación 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

$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de apoyo para equipamiento de iniciativas de ocupación autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de apoyo para equipamiento de iniciativas de ocupación recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Iniciativas de Ocupación beneficiadas}$

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 las y 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 la y/o 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 AGRÍCOLAS	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	
(8.4)						(8.2)		(8.2)		(8.2)	
Colonia o localidad						Municipio o Delegación		Nacionalidad (M) o (E) (8.11)		Sexo (8.12)	
(8.5)						(8.6)		(M) (E)		M F	
Código Postal						Entidad Federativa		Teléfono		Edad (8.13)	
(8.7)						(8.8)		(8.9)		(8.13)	
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) ()											
Afilación (8.17)		SI ()								Número de afiliación: (8.18)	
		IMSS		ISSSTE		OTRO					

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)	
SI ()	NO ()
Otros estudios (9.7)	
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)			

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 de la y/o del solicitante.
8.6	Anotar el nombre del municipio de donde vive la o 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 de la o 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 de la o del solicitante.
8.15	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente al medio de localización.
8.16	Anotar cuantas personas dependen económicamente de la o del solicitante.
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 o laboraban en la misma.
11.3	Anotar los días y horas que labora o 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 o desempeñaba en 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 o 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 el diagnóstico de la entrevista; es decir, las observaciones que considere pertinentes de la o del entrevistado, y los puntos que no se hayan considerado en el cuestionario.
14	Anotar nombre y firma de la o del entrevistador.
15	Anotar nombre y firma de la y/o 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 de la o del representante del proyecto:

(5)

Nombre de las y/o de los participantes del proyecto:

1.-(6)

6.-

2.-

7.-

3.-

8.-

4.-

9.-

5.-

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(as)?

(10)

Descripción de la demanda:

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

(11)

¿La y/o 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 las o 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 o 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 las o 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 pre operativos, 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(as)	(37)			
Créditos bancarios(as)	(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 las y de los socios, se deberá calcular la participación porcentual de ésta entre el financiamiento total del proyecto.

VI. ORGANIZACIÓN

Describa 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(AS) 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 las y 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.

No.	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 la o el solicitante.
5	Anotar el nombre de la o del representante del proyecto.
6	Anotar los nombres de las y/o 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 las y los 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 las o 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 el ¿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 la o 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 cuenta 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 la o 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 la y/o 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 de la y 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 la o 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 la o el solicitante realiza a sus trabajadores(as), incluyendo el de ella o 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 la o el solicitante, que tendrá que ser el mismo al proporcionado en su inventario.
36.3	Anotar, en su caso, el monto que la o 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 la o el solicitante para promover su taller (cartulinas, folletos, tarjetas, etc.).
36.6	Requisitar sólo si la o 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 la o 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	La o 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 la o 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 la o el solicitante espera generar.
51	Anotar el nivel de ingresos que esperan obtener las o 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 la o 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	Las o 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 las o 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 las y 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 las o 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 solicitados	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 las o 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 las o 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.

No.	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 las o los integrantes tienen experiencia o no.
5	Marcar con un “X” de acuerdo con los ingresos de las y de los participantes.
6	Marcar con un “X” si las o 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 las o los integrantes solicitan los bienes de acuerdo a sus necesidades o no.
9	Marcar con un “X” si las o los integrantes aportan capital o no.
10	Marcar con un “X” si las o los integrantes tienen como actividad principal la IOCP o no.
11	Marcar con un “X” si las o los integrantes se comprometen a gestionar su RFC o no.
12	Marcar con un “X” si las o los integrantes se comprometen a tramitar sus permisos o no.
13	Marcar con un “X” si las o los integrantes pueden contratar un seguro o no.
14	Marcar con un “X” si las o los integrantes presentan cotización o no.
15	Marcar con un “X” si es adecuada la ubicación o no.
16	Marcar con un “X” si las o 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 LAS Y DE LOS PARTICIPANTES”

En la localidad de _____(1)_____, municipio de _____(2)_____ del Estado de México se suscribe la presente Carta Compromiso. Por una parte la o el C. _____(3)_____ Responsable del Servicio Nacional de Empleo de _____(4)_____ y por otra la o los C.C. _____(5)_____ integrantes del proyecto productivo denominado _____(6)_____. Ante la o el responsable de esta dependencia las o 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. Las y/o 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 e. dictamen que confirme o desaprobe 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 las y 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 Las o los integrantes del proyecto se comprometen a crear y/o consolidar empleos, según lo exija el desarrollo del proyecto. Las y/o los participantes están plenamente conscientes de que la creación y/o consolidación del empleo conforma el objetivo prioritario del proyecto de inversión productiva.

LAS Y/O LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO

Nombre	Firma	Nombre	Firma
(9)			

LA O EL RESPONSABLE DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

_____ (10) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“CARTA COMPROMISO DE LAS Y/O DE LOS PARTICIPANTES”

Objetivo: Registrar el compromiso adquirido por las y/o 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.

No.	Descripción
1	Anotar el lugar (comunidad, localidad, pueblo, colonia) donde se suscribe la carta compromiso de las y/o de los participantes.
2	Anotar el municipio donde se suscribe la carta compromiso.
3	Anotar el nombre de la o del responsable del Servicio Nacional de Empleo.
5	Anotar los nombres completos de las y/o 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 las y/o de los integrantes del proyecto.
10	Asentar la firma de la o 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 LA O EL C. _____(1)_____ Y POR LA OTRA LA O 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 a la o 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 la o el C. _____ (8) _____, como responsable.

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

Las y/o los C. _____ (10) _____ y _____ (10) _____, que fungen como testigos.

Quien presidió el Acto, la o el C. _____ (11) _____, en uso de la palabra señaló la importancia que reviste para el Gobierno Federal y Estatal, impulsar la iniciativa de emprendedores(as) 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 a la o al beneficiario, pues éste demostró interés en trabajar por su cuenta.

A partir de esta fecha, los bienes que se entregan quedarán a resguardo de la o 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 DE LA O DEL BENEFICIARIO O REPRESENTANTE DEL PROYECTO QUE RECIBE LOS BIENES, CUYO DOMICILIO PARTICULAR ES:

(14)

POR PARTE DEL SNE

(15)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O 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 a la o 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.

No.	Descripción
1	Anotar el nombre de la o del representante del Servicio Nacional de Empleo.
2	Anotar el nombre de la o 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 de la o del beneficiario o representante del proyecto.
8	Anotar el nombre de la o del representante del S.N.E.
9	Anotar el nombre de la o 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 de la o del beneficiario o representante del proyecto.
13	Anotar nombre y firma de la o del beneficiario o representante del proyecto.
14	Anotar el domicilio particular de la o del beneficiario o representante.
15	Anotar nombre y firma de la o del responsable del S.N.E.
16	Anotar nombre y firma de la o 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)

(8)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DE LA O DEL BENEFICIARIO O REPRESENTANTE DEL PROYECTO QUE RECIBE LOS BIENES

DE LA O 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 a la o 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.

No.	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 de la o del beneficiario.
8	Anotar nombre y firma de la o 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 DE LA O DEL BENEFICIARIO O REPRESENTANTE DEL PROYECTO:		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
EDAD: ____ (2) ____ ESTADO CIVIL: ____ (2) ____ No. DEPENDIENTES ECONÓMICOS: (*) ____ (2) ____		
DOMICILIO: _____ (2) _____ (2)		
Calle	Número	
(2)	(2)	(2)
Colonia	C.P.	Municipio o delegación
_____ (2) _____ (2)		
Localidad		Estado
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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CUESTIONARIO DE VISITA”

Objetivo: Recabar la información de la o del beneficiario después de recibir el apoyo.

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.

No.	Descripción
1	Anotar el día, mes y año en que se realizó la visita para verificar el funcionamiento del proyecto.
2	Anotar los datos generales de la o del beneficiario o representante del proyecto (nombre completo, edad, estado civil, número de dependientes y domicilio particular).
3	Anotar día, mes y año en que la o 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 de la o del solicitante.
7	Marcar con una “X” la opción que corresponda al ingreso mensual de la o 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 la o el entrevistado presentó el Acta de Entrega-Recepción de los Bienes.
15	Marcar con una “X” si la o el beneficiado presentó los bienes físicamente a la o al entrevistador.
16	Anotar, en su caso, cualquier anomalía que se presente.
17	Anotar nombre y firma de la o del beneficiario o representante del proyecto.
18	Elaborar el diagnóstico de la o del entrevistador.
19	Anotar nombre y firma de la o del supervisor, o de la o del entrevistador para avalar la visita.
20	Anotar nombre y firma por parte de la o 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 LA O 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 de la o del (beneficiario o representante del proyecto), C. _____ (9), los bienes que se detallan en relación anexa.

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

Las o 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 a la o 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) _____

No habiendo objeción alguna sobre el procedimiento seguido en este acto, firman de conformidad los que en el intervinieron, siendo las _____ (17) _____ horas del día _____ (18) _____ de _____ (19) _____ de _____ (20) _____.

C. _____ (21) _____
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

C. _____ (22) _____
NOMBRE Y FIRMA
BENEFICIARIO(A) O REPRESENTANTE
DEL PROYECTO

_____ (23)
NOMBRE Y FIRMA
ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

C. _____ (24) _____
NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO(A)

C. _____ (25) _____
NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO(A)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES”

Objetivo: Asentar la información sobre el retiro de bienes a la o 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.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la o del responsable del Servicio Nacional de Empleo.
2	Anotar el nombre de la o del beneficiario o representante del proyecto.
3	Anotar el lugar (localidad, colonia, municipio y Estado) donde se levanta el Acta.
4	Anotar la hora del levantamiento del Acta.
5	Anotar el día del levantamiento del Acta.
6	Anotar el mes del levantamiento del Acta.
7	Anotar el año del levantamiento del Acta.
8	Anotar el lugar (localidad, colonia, municipio y estado) donde se levanta el Acta.
9	Anotar el nombre de la o del beneficiario o representante del proyecto.
10	Anotar el nombre de la o del responsable del Servicio Nacional de Empleo.
11	Anotar el nombre de dos testigos que darán fe del acto.
12	Anotar el nombre de la o del beneficiario o representante del proyecto.
13	Anotar el día en que fueron entregados los bienes a la o al beneficiario.
14	Anotar el mes en que fueron entregados los bienes a la o al beneficiario.
15	Anotar el año en que fueron entregados los bienes a la o al beneficiario.
16	Anotar los motivos que originaron la recuperación de los bienes.
17	Anotar la hora en que las y/o los participantes firmaron el Acta de Recuperación de Bienes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"RELACIÓN DE BIENES DEVUELTOS POR LA Y/O EL BENEFICIARIO"

Objetivo: Asentar la información sobre los bienes devueltos por la y/o 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.

No.	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 de la o del responsable del Servicio Nacional de Empleo.
7	Asentar nombre y firma de la o del beneficiario o representante del proyecto.

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

DESARROLLO**Procedimiento: Constitución Legal de Sociedades Cooperativas**

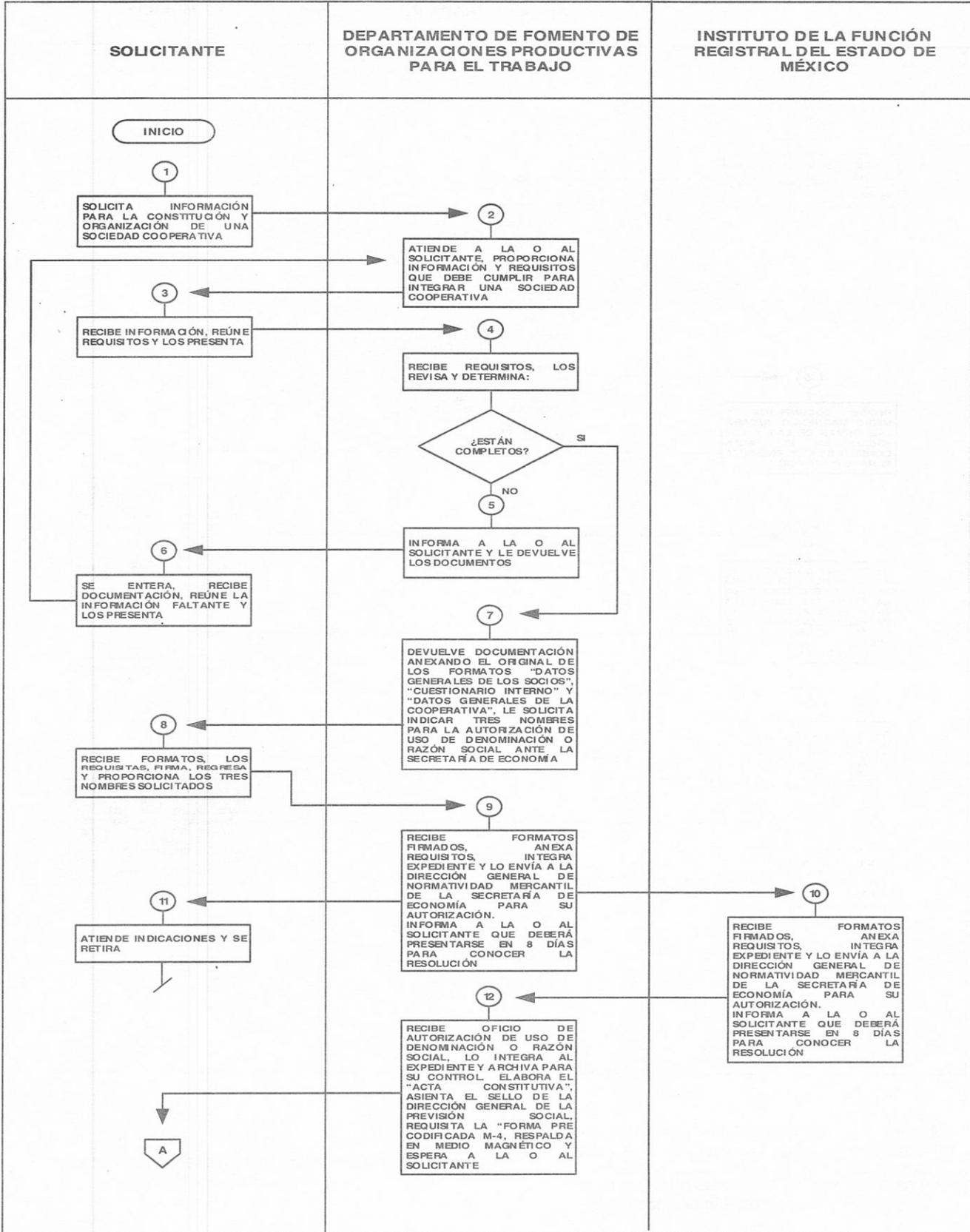
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude al Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo y solicita información para la constitución y organización de una Sociedad Cooperativa.
2	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Atiende a la o 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 a la o al solicitante, recibe requisitos, revisa y determina: ¿Están completos los requisitos?
5	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	No, informa a la o al solicitante y le devuelve los documentos.
6	Solicitante	Se entera, recibe documentos, reúne la información faltante y los presenta nuevamente. Se conecta con la actividad número 2.
7	Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo	Sí, devuelve documentación, anexa los formatos "Datos Generales de las y de los Socios", "Cuestionario Interno" y "Datos Generales de la Cooperativa" y 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 revisa, 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 a la y al solicitante que deberá presentarse en ocho días para conocer la resolución.

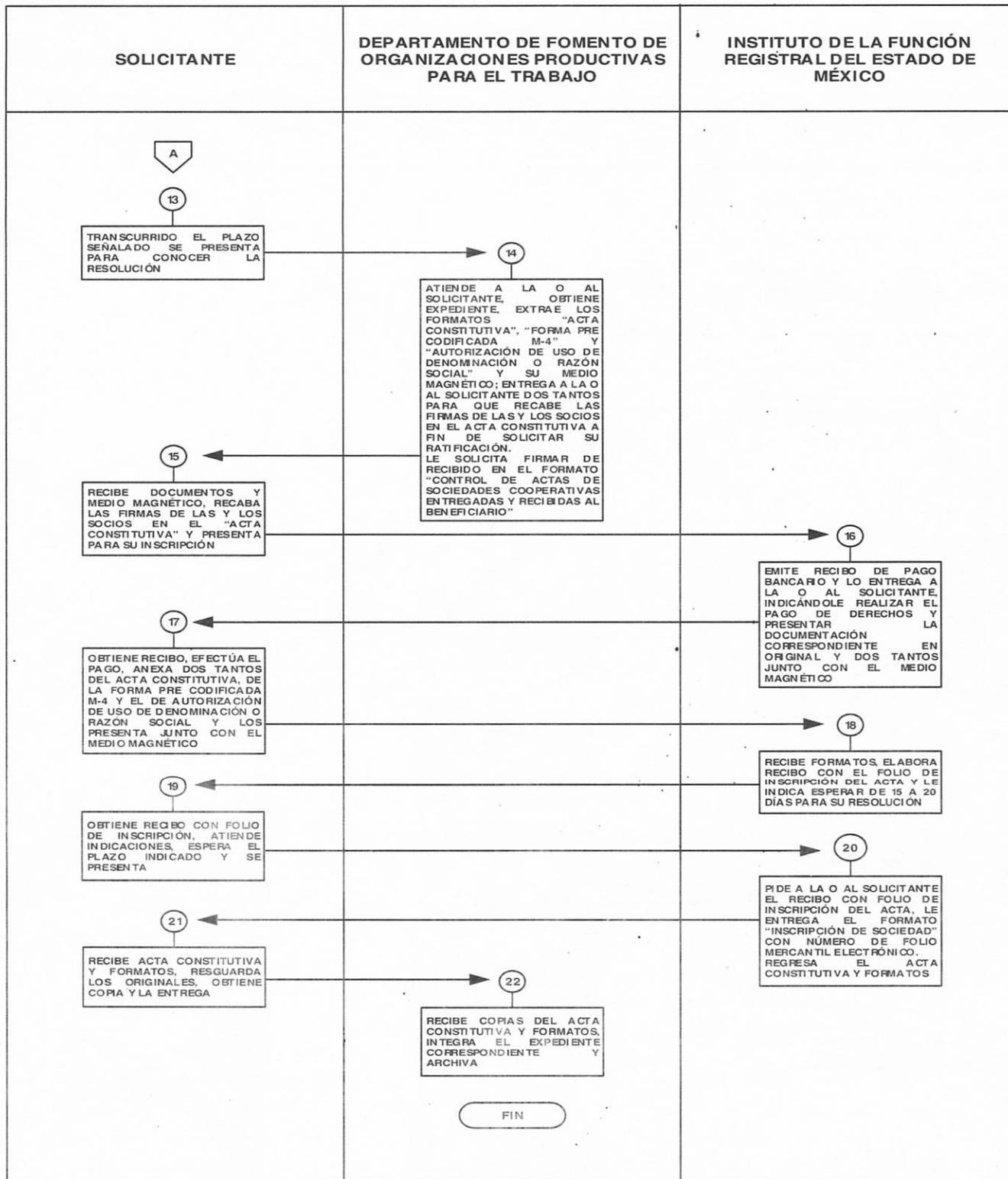
- | | | |
|----|---|--|
| 10 | Secretaría de Economía/Dirección General de Normatividad Mercantil | Recibe documentación, analiza y regresa autorización o resolución. |
| 11 | Solicitante | Atiende indicaciones y se retira. |
| 12 | Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo | 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 Empleo y Productividad, requisita la "Forma Pre Codificada M-4", respalda en medio magnético los formatos y espera que se presente la o 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 a la o 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 a la o al solicitante dos tantos y le solicita recabar firmas de las y 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 a la o al Beneficiario" y lo archiva. |
| 15 | Solicitante | Recibe documentos y medio magnético, recaba las firmas de las y los socios en el "Acta Constitutiva", ratifica las firmas ante la 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 a la o 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 a la y 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.

Procedimiento: Constitución Legal de Sociedades Cooperativas





MEDICIÓN

Número mensual de solicitudes autorizadas para constituir y organizar sociedades cooperativas

X100 =

Porcentaje de sociedades cooperativas legalmente constituidas

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

Registro de evidencias

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

FORMATO:

"DATOS GENERALES DE LAS Y 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 DE LA O 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 LAS Y/O LOS INTEGRANTES DE LA COOPERATIVA SECRETARIO(A)		
INTEGRANTE (2)		
NOMBRE:	CARGO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO PARTICULAR:	COLONIA:	
POBLACIÓN:	MUNICIPIO:	TELÉFONO:
OCUPACIÓN ACTUAL:	LUGAR:	
INTEGRANTES TESORERO(A) (3)		
NOMBRE:	CARGO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO PARTICULAR:	COLONIA:	
POBLACIÓN:	MUNICIPIO:	TELÉFONO:
OCUPACIÓN ACTUAL:	LUGAR:	
INTEGRANTE PRESIDENTE(A) ASAMBLEA GENERAL (4)		
NOMBRE:	CARGO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO PARTICULAR:	COLONIA:	
POBLACIÓN:	MUNICIPIO:	TELÉFONO:
OCUPACIÓN ACTUAL:	LUGAR:	
INTEGRANTE COMISIONADO(A) DE VIGILANCIA (5)		
NOMBRE:	CARGO:	

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		ESTADO CIVIL:
DOMICILIO PARTICULAR:		COLONIA:
POBLACIÓN:	MUNICIPIO:	TELÉFONO:
OCUPACIÓN ACTUAL:		LUGAR:

NOTA: LAS Y/O 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)
FIRMA
INTEGRANTE

(24)
FIRMA
INTEGRANTE

(24)
FIRMA
INTEGRANTE

(24)
FIRMA
INTEGRANTE

(25)
NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

(26)
FECHA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“DATOS GENERALES DE LAS Y DE LOS SOCIOS”

(FORMATO QUE SERÁ REQUISITADO POR LA Y/O EL SOLICITANTE)

Objetivo: Asentar la información sobre las y los 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.

No.	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 de la o del presidente de la Cooperativa.
12	Anotar el estado civil de la o del presidente de la Cooperativa.
13	Anotar el lugar y la fecha de nacimiento de la o del Presidente de la Cooperativa.
14	Anotar el domicilio particular de la o del presidente de la Cooperativa.

15	Anotar la colonia que corresponda al domicilio particular de la o del presidente de la Cooperativa.
16	Anotar la población donde se ubica el domicilio particular de la o del presidente de la Cooperativa.
17	Anotar el municipio que corresponda al domicilio particular de la o del Presidente de la Cooperativa.
18	Anotar el número telefónico de la o del Presidente de la Cooperativa.
19	Anotar la ocupación actual de la o del Presidente de la Cooperativa.
20	Anotar el lugar donde desempeña su ocupación actual de la o del Presidente de la Cooperativa.
21	Anotar los datos generales que se solicitan por cada uno de la o de los integrantes de la Cooperativa.
22	Anotar la razón social de la Cooperativa.
23	Asentar la firma autógrafa de la o del Presidente de la Cooperativa.
24	Asentar la firma de cada uno de las o 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(A) CON INICIATIVA DE CREAR O REFORZAR
UN PROYECTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA

FOLIO:(1) _____

El cuestionario tiene como finalidad detectar el perfil de la o 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 DE LAS Y DE LOS 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 las y/o 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.

No.	Descripción
1	Anotar el número de folio que corresponda.
2	Anotar nombre completo de la o 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 de la o del solicitante.
26	Anotar el nombre del proyecto.
27	Anotar nombre completo y firma de la o 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(A): (12) _____

SECRETARIO(A): (13) _____

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE(A): (14) _____

SECRETARIO(A): (15) _____

TESORERO(A): (16) _____

COMISIONADOS DE VIGILANCIA PROPIETARIOS

PRESIDENTE(A): (17) _____

SECRETARIO(A): (18) _____

VOCAL: (19) _____

COMISIONADOS DE VIGILANCIA SUPLENTE

PRESIDENTE(A): (20) _____

SECRETARIO(A): (21) _____

VOCAL: (22) _____

COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PRESIDENTE(A): (23) _____

SECRETARIO(A): (24) _____

VOCAL: (25) _____

COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

PRESIDENTE(A): (26) _____

SECRETARIO(A): (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.

No.	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 las y los socios.
10	Indicar los montos a manejar.
11	Indicar los montos a contratar.
12	Anotar el nombre completo de la o del Presidente de la Asamblea General.
13	Anotar el nombre completo de la o del Secretario de la Asamblea General.
14	Anotar el nombre completo de la o del Presidente del Consejo de Administración.
15	Anotar el nombre completo de la o del Secretario del Consejo de Administración.
16	Anotar el nombre completo de la o del Tesorero del Consejo de Administración.
17	Anotar el nombre completo de la o del Comisionado de Vigilancia.
18	Anotar el nombre completo de la o del Secretario del Comisionado de Vigilancia.
19	Anotar el nombre completo de la o del Vocal del Comisionado de Vigilancia.
20	Anotar el nombre completo de la o del Presidente del Comisionado de Vigilancia suplente.
21	Anotar el nombre completo de la o del Secretario del Comisionado de Vigilancia suplente.
22	Anotar el nombre completo de la o del Vocal del Comisionado de Vigilancia suplente.
23	Anotar el nombre completo de la o del Presidente de la Comisión de Conciliación y Arbitraje.
24	Anotar el nombre completo de la o del Secretario de la Comisión de Conciliación y Arbitraje.
25	Anotar el nombre completo de la o del Vocal de la Comisión de Conciliación y Arbitraje.
26	Anotar el nombre completo de la o del Presidente de la Comisión de Educación Cooperativa.
27	Anotar el nombre completo de la o del Secretario de la Comisión de Educación Cooperativa.
28	Anotar el nombre completo de la o 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 (A) (4)

SECRETARIO (A) (5)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE (A) (6)

SECRETARIO (A) (7)

TESORERO(A) (8)

COMISIONADOS DE VIGILANCIA

PRESIDENTE(A) (9)

SECRETARIO(A) (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, LAS Y/O LOS PARTICIPANTES EN ESTE ACTO, EN CUMPLIMIENTO DE
LA CONDICIÓN QUE SE SEÑALÁ 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 LAS Y 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 LAS Y 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 LAS Y DE LOS SOCIOS

CLÁUSULA SÉPTIMA.- PARA SER SOCIO(A) 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(AS) O ACCIONISTAS NI INVERSIONISTAS EXTRANJEROS(AS) Y SOCIEDADES, SIN LA CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS, NI TAMPOCO RECONOCERÁ EN ABSOLUTO DERECHO DE LAS Y DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS A LOS MISMOS INVERSIONISTAS Y SOCIEDADES.

CLÁUSULA NOVENA.- SON DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y 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(A) SOCIO(A) 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.

PERCIBIR LA PARTE PROPORCIONAL QUE LES CORRESPONDA EN ANTICIPOS Y RENDIMIENTOS, EN LOS TÉRMINOS DE ESTAS BASES.

- g) 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
- h) 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 A LA O 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(A) 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(AS) DEBERÁ PROCEDERSE EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LEY, A CUYO EFECTO LA O 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 DE LA O DEL SOCIO QUE PRETENDE EXCLUIR Y LAS CAUSAS QUE INVOQUEN PARA ELLO, EN EL CASO DE QUE NO CONCURRA A LA ASAMBLEA LA O 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 UNA O UN SOCIO, LA PERSONA QUE SE HAGA CARGO TOTAL O PARCIALMENTE DE QUIENES DEPENDÍAN DE ELLA O 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.- LAS O 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 LAS O A LOS SOCIOS, A LAS Y/O A LOS BENEFICIARIOS, HEREDERAS(OS) 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 LA O 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, LA /O EL INTERESADO, LAS Y/O LOS BENEFICIARIOS, HEREDERAS(OS) O REPRESENTANTES LEGALES Y DOS TESTIGOS, EN LA QUE DEBERÁN CONSTAR LOS NÚMEROS DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN CANCELADOS.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- LA O 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 LAS O 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(A) 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(A) SOCIO(A) 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(A).

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 LA O 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, TODAS O 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 LAS Y 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 LAS Y 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 VIGÉSIMA 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 PROMOCIÓN COOPERATIVA SE REALICEN PARA CAPACITAR A LAS Y 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 A LA, O 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 FIRME LAS OFERTAS, PARA QUE FIRME LAS CARTAS DE GARANTÍA QUE DEBEN EXPEDIRSE, PARA QUE PARTICIPEN EN LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS, PARA QUE FIRME LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE DICHS 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 TODAS Y 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) **CLAÚSULA 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(A) DE LA COOPERATIVA Y SOLAMENTE PUEDE EMITIR SU PROPIO VOTO Y EL DE DOS REPRESENTADOS.
- q) **CLAÚSULA 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(AS) SOCIOS(AS) 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(AS), 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 LAS Y 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 (AS) 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(A), SECRETARIO(A) Y TESORERO(A), 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, LA O EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SERÁ LA O 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 LAS Y 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(AS) 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 LAS O LOS INTEGRANTES, POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA, Y CONTADOR(A) SI LO HUBIERE, O DEL ENCARGADO(A) 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 LA O 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 LAS Y A LOS SOCIOS POR CUALQUIERA DE LOS MEDIOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY Y LA LISTA DE ASISTENCIA FIRMADA POR LAS Y 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 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(A) EL(LA) SOCIO(A) FALLECIDO(A).

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 LAS Y 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(A), SECRETARIO(A) 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(AS) 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 NORMARÁ 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 LA O EL VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD Y SE APLICARÁN PARA AUMENTAR EL FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA. SI LA O 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 LAS Y 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(A), SECRETARIO(A) 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 LAS Y/O LOS SOCIOS QUE LES SEAN TURNADAS POR ESCRITO ACOMPAÑADAS DE LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES PARA SU ESTUDIO Y DICTAMEN QUE PRODUCIRÁ DENTRO DE LOS DÍEZ 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(A), SECRETARIO(A) Y TESORERO(A), QUE SERÁN DESIGNADOS EN ASAMBLEA GENERAL POR MAYORÍA DE VOTOS Y DURARÁN EN SU 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(A), SECRETARIO(A) 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 SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS Y SU CALIDAD DE SOCIOS(AS) 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.

LAS O LOS DELEGADOS SERÁN ELECTOS DIRECTAMENTE POR LAS Y/O 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 PODRAN 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 COMISION 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 LAS Y/O 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 SOCIAS O 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 LAS Y/O 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 LAS Y/O 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 LAS Y/O 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 PODRA 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 EXISTIECEN 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 SOCIAS O 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 SOCIAS O 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 LAS Y/O 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 LAS O DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN QUEDANDO CONSTITUIDO DICHO CUERPO EN LA FORMA SIGUIENTE:

ASAMBLEA GENERAL

PRESIDENTE(A) (23)

SECRETARIO(A) (24)

TESORERO(A) (25)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE(A) (26)

SECRETARIO(A) (27)

TESORERO(A) (28)

COMISIONADOS DE VIGILANCIA

PRESIDENTE(A) (29)

SECRETARIO(A) (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 _____ AÑO (33) _____, FIRMANDO LA PRESENTE ACTA TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO PARA DEBIDA CONSTANCIA. -----

**LA O EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA
GENERAL**

(34)

SOCIOS(AS):

NOMBRE
(35)

FIRMA

LA O EL C.(36)-----, MÉXICO RATIFICA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 12 DEL ÚLTIMO 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 EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
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. \$(44)

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD COOPERATIVA DENOMINADA:**

“(45)-----”

NOMBRE	OCUPACIÓN	DOMICILO 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 la o el representante legal y copia que se archiva en el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

No.	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 las y 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 socia y socio que integran la Cooperativa.
22-29	Anotar el nombre completo de las o 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 de la y del socio que representa la Asamblea General de la Cooperativa.
35	Anotar nombre completo y firma de cada uno de las y los socios de la Cooperativa.
36	Anotar el nombre completo y cargo de la persona que certificará las firmas de las o de los integrantes de la Cooperativa.
37	Anotar el nombre y/o razón social de la Cooperativa.
38	Anotar día, mes y año de ratificación de las firmas de las y los socios que integran la Cooperativa.
39	Anotar el nombre y cargo de la persona que Ratifica las firmas de las y los socios de la Cooperativa, y municipio al que pertenece.
40	Anotar nombre y/o razón social de la Cooperativa.
41	Anotar nombre y apellidos de los socios de la Cooperativa.
42	Indicar el número de Certificados de Aportación de cada uno de las y los socios.
43	Anotar la cantidad de dinero de aportación por cada uno de las y los socios.
44	Anotar la suma de las aportaciones de las y los socios.
45	Anotar el nombre y/o razón social de la Cooperativa.
46-50	Anotar nombre completo, ocupación, domicilio Fiscal, edad y estado civil de cada miembra(o) de la Cooperativa.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y
PRODUCTIVIDAD



FORMATO:
“CONTROL DE ACTAS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS”
ENTREGADAS RECIBIDAS A LA Y/O AL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE DEL PROYECTO

MES DE _____ (1) _____ DEL AÑO _____

HOJA ____ (2) ____ DE ____

NÚMERO PROGRESIVO (3)	FECHA DE ENTREGA DE ACTA CONSTITUTIVA A LA O AL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE DEL PROYECTO PARA RATIFICACIÓN DE FIRMAS E INSCRIBIR AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL SECCIÓN COMERCIO (4)	FECHA DE RECEPCIÓN DE ACTA CONSTITUTIVA POR PARTE DE LA Y DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE DEL PROYECTO FIRMADA E INSCRITA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL SECCIÓN COMERCIO (5)	DATOS REGISTRALES DE INSCRIPCIÓN AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL SECCIÓN COMERCIO (6)	RAZÓN SOCIAL (7)	CLAVE ÚNICA DE DOCUMENTO (CUD) (8)	NOMBRE Y FIRMA DE LA Y DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE DEL PROYECTO QUE ENTREGA COPIA FIEL DEL ACTA CONSTITUTIVA FIRMADA, RATIFICADA E INSCRITA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL SECCIÓN COMERCIO AL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO (9)	N° DE PERSONAS (10)		TOTALES (11)
							MUJERES	HOMBRES	

(12) ELABORÓ ÁREA ORGANIZACIONES SOCIALES NOMBRE y FIRMA	(13) REVISÓ JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO NOMBRE Y FIRMA
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CONTROL DE ACTAS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS”

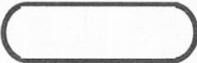
(FORMATO QUE SERÁ APLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO)

Objetivo: Tener un buen control sobre las actas entregadas a las y los beneficiarios.
Distribución y destinatario: El formato se elabora en original para el Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo para su control.

No.	Descripción
1	Anotar mes y año al que corresponden las Actas de Sociedades Cooperativas entregadas a las y/o a los beneficiarios.
2	Anotar en número de hoja, así como el total de hojas generadas durante el mes.

3	Anotar el número progresivo que corresponda.
4	Anotar día, mes y año de entrega de las actas a las y/o a los beneficiarios.
5	Anotar la razón social de la Cooperativa.
6	Anotar fecha de autorización de uso de denominación o razón social clave única del documento (CUD).
7	Anotar nombre completo y firma de la persona que requisito el formato.
8	Anotar nombre y firma del responsable del Área de Organizaciones Sociales.
9	Anotar el nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.
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 de la o del Jefe del Departamento de Fomento a Organizaciones Productivas para el Trabajo.

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 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.
	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.
	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.
	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.
	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.

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.
- Cuarta edición, marzo de 2017. Actualización del Manual.

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 Empleo y Productividad.
- 2.-Subdirección de Empleo.

VALIDACIÓN

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

C. Misael Nava García
Jefe del Departamento de Fomento de
Organizaciones Productivas para el Trabajo
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO

ENERO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO

Edición:	Cuarta
Fecha:	Enero de 2017
Código:	204020400
Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e interacción de procesos

Relación de Procesos y procedimientos

Descripción de procedimientos

Subdirección de Empleo**Proceso: Apoyo para la Colocación u Ocupación Laboral****Procedimientos:**

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Atención de las y los Solicitantes de Empleo canalizados por la Gubernatura | 204020400/01/01 |
| 2. Atención de las y los Solicitantes de Capacitación Laboral canalizados por la Gubernatura | 204020400/02/01 |
| 3. Atención de las y los Solicitantes de Apoyos para Emprender Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia canalizados por la Gubernatura | 204020400/03/01 |
| 4. Atención bajo el esquema del Centro de Evaluación de Habilidades Laborales a las Personas con Discapacidad y de las y los Adultos Mayores con iniciativa de emprender Ocupación por Cuenta Propia, Capacitación Laboral o Empleo Formal, canalizados por la Gubernatura | 204020400/04/01 |

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****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. La ciudadanía 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.

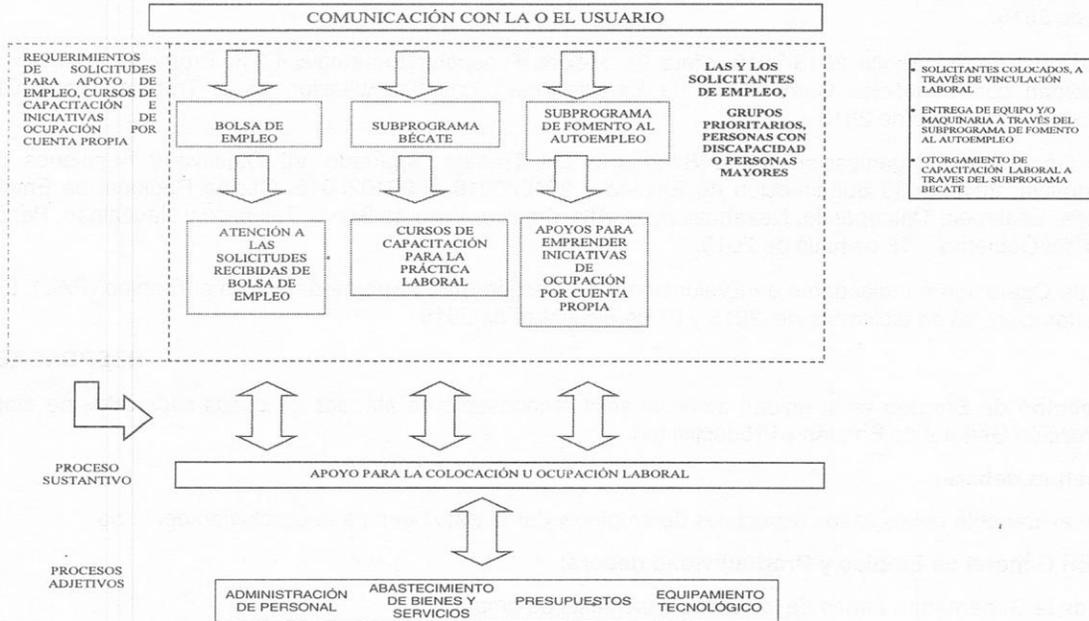
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Empleo de la Dirección General de Empleo y Productividad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades 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 delinean 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.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Empleo, generando las condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso; brinden apoyo para lograr una mayor equidad; permitan la vinculación entre la educación, la capacitación y el aparato productivo; y fomenten la creación de empleos de calidad en la economía formal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Apoyo para la colocación u ocupación laboral.- De la canalización de personas por parte de Gobernatura para la capacitación, para la colocación al área laboral o para el equipamiento de iniciativas de ocupación por cuenta que permita generar sus propias fuentes de trabajo.

Procedimientos:

- Atención de las y los Solicitantes de Empleo canalizados por la Gobernatura.
- Atención de las y los Solicitantes de Capacitación Laboral canalizados por la Gobernatura.
- Atención de las y los Solicitantes de Apoyos para Emprender Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia canalizados por la Gobernatura.
- Atención bajo el esquema del Centro de Evaluación de Habilidades Laborales a las Personas con Discapacidad y de las y los Adultos Mayores con iniciativa de emprender Ocupación por Cuenta Propia, Capacitación Laboral o Empleo Formal, canalizados por la Gobernatura.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS Y LOS SOLICITANTES DE EMPLEO CANALIZADOS POR LA GOBERNATURA

OBJETIVO

Ofrecer con calidad la atención que se brinda a los casos especiales que son enviados a la Subdirección de Empleo, mediante la vinculación y canalización a las estrategias del Programa de Apoyo al Empleo.

ALCANCE

Aplica al Subdirector o Subdirectora de Empleo, al encargado o encargada de los casos especiales y a los titulares de las Oficinas Regionales de Empleo que por región de su competencia les corresponda la atención, selección y canalización de los y las solicitantes de empleo.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo III De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículo 27 y 28, fracción XV y XVII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- 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 2, Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, artículo 10. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2015.

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Meta IV. México Próspero. Estrategia 4.3.3. Promover el Incremento de la Productividad con Beneficios Compartidos, la Empleabilidad y la Capacitación en el Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 204020400 Subdirección de Empleo y 204020010 al 204020015, Oficina Regional de Empleo Toluca, Ixtapaluca, Ecatepec, Tlalnepantla, Nezahualcóyotl, Atlacomulco, Valle de Bravo, Tejupilco y Naucalpan. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Apoyo al Empleo (PAE). Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre del 2015 y 27 de diciembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Empleo es la unidad administrativa responsable de atender los casos especiales de empleo que le envía la Dirección General de Empleo y Productividad.

La Gubernatura deberá:

- Ponerse al corriente de los casos especiales de empleo y dar el visto bueno a la conclusión del turno.

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Recibir de la Gubernatura turnos de los casos especiales de empleo.
- Elaborar el oficio correspondiente en original y copia, anexar el turno y enviar a la Subdirección de Empleo.
- Recibir de las Oficinas Regionales de Empleo el oficio de asuntos especiales atendidos, revisar, enterarse e informar la conclusión a la Gubernatura, mediante el Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC).
- Informar a la Secretaría Particular del C. Secretario del Trabajo, de la conclusión de los turnos de casos especiales de empleo.

La Subdirección de Empleo deberá:

- Recibir los turnos de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Elaborar oficio para la atención inmediata a la encargada o el encargado de casos especiales.
- Recibir respuesta de la atención de los casos especiales por parte de las Oficinas Regionales de Empleo en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la entrega de los asuntos a la o al encargado de los casos especiales.
- Firmar el oficio con la respuesta de la atención brindada a los turnos.

Subdirección de Empleo/encargado o encargada de los casos especiales deberá:

- Recibir por oficio los casos especiales a atender por parte de la Subdirección de Empleo.
- Identificar y separar los casos especiales, según la residencia de los y las aspirantes y conforme a los municipios que atienden las Oficinas Regionales de Empleo.
- Comunicarse con los y las solicitantes vía telefónica, correo electrónico o correo postal para orientarlos e invitarlos para que asistan a la Oficina Regional de Empleo más cercana a su domicilio.
- Elaborar oficio de contestación con la antefirma del Subdirector o Subdirectora de Empleo para firma de la Directora o Director General de Empleo y Productividad, y dirigido a las y los solicitantes.
- Enviar por instrucción de la Subdirección de Empleo, oficio a las Oficinas Regionales de Empleo para que informen el avance de las solicitudes de peticionarios o peticionarias remitidos por la Gubernatura.
- Recibir oficios de respuesta de las Oficinas Regionales de Empleo, para verificar el status que guardan las solicitudes de las peticionarias y/o los peticionarios.
- Elaborar oficio de respuesta por la atención de turnos de las Oficinas Regionales de Empleo para la firma del Subdirector de Empleo.

Las Coordinadoras o los Coordinadores de las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Recibir el oficio de la encargada o el encargado de casos especiales, en el que les indica qué personas fueron canalizadas a su región para atención como caso especial.
- Atender a los y las solicitantes, verificar sus necesidades, e informarles los lineamientos, así como las reglas de operación.

- Realizar la gestión necesaria, enfocada a la desocupación.
- Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas.
- Elaborar oficio informando la atención y conclusión de los casos especiales dirigido a la Subdirección de Empleo.
- **La o el Solicitante de Empleo deberá:**
- Recibir "llamada telefónica", "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal, para acudir a la Oficina Regional de Empleo.
- Acudir a la Oficina Regional de Empleo y recibir la información de los lineamientos y de las reglas de operación para facilitar su incorporación al mercado laboral.

DEFINICIONES

Bolsa de Empleo.- Instrumento utilizado para reclutar a las y los buscadores de empleo a lo largo de varios periodos de tiempo.

Canalizar.- Remitir expediente, documentación o trámite a la unidad administrativa que le compete para su atención.

Movilidad Laboral.- Traslado que realiza una buscadora o buscador de empleo con fines ocupacionales en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia.

ORE. Oficina Regional de Empleo.- Unidad administrativa adscrita al gobierno de la entidad federativa, facultada para llevar a cabo la operación de servicios y programas.

Población desempleada.- Subconjunto de la población económicamente activa que incluye a personas de 16 años o más, que se encuentran sin trabajo, están disponibles para trabajar y buscan trabajo.

Población subempleada.- Persona de 16 años o más, que en su actividad principal perciben ingresos mensuales menores a dos salarios mínimos de la zona económica específica y/o laboran menos de 35 horas a la semana de manera involuntaria.

Solicitante de Empleo.- Mujer u Hombre que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien, que aun estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Turno.- Documento que envía la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo para atención de solicitudes y que tiene asignado un número progresivo para identificación y control del mismo.

INSUMOS

- Turno enviado por la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo que indica se brinde la atención según corresponda el Subprograma.

RESULTADOS

- Que la o el Solicitante de Empleo obtenga un empleo o una ocupación productiva.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Vinculación laboral a través de los Subprogramas:
- **Movilidad Laboral.** Este consiste en apoyar económicamente a las y los buscadores de empleo que con fines ocupacionales se trasladan a localidades distintas a las de su residencia, en virtud de que no puedan vincularse a un puesto de trabajo subordinado.
- **Repatriados Trabajando.** El cual radica en apoyar económicamente a connacionales repatriados que buscan empleo y deseen colocarse en su lugar de origen o residencia, siempre que éste se encuentre ubicado en un lugar distinto al de la entidad fronteriza de repatriación.

POLÍTICAS

- La o el Coordinador de la Oficina Regional de Empleo informa invariablemente de manera escrita la situación que guarda la o el solicitante del caso especial, a más tardar en dos días hábiles contados desde el momento en que recibió el oficio de atención de la Subdirección de Empleo.
- Cuando la Secretaria o el Secretario del Trabajo o la Directora o el Director General de Empleo y Productividad solicite de forma verbal la atención de una persona considerada como caso especial, se atenderá de la misma forma como si la indicación fuera por escrito.
- La o el solicitante de empleo deberá entregar su solicitud por escrito y su currículum vitae dentro de los tres días posteriores a que fue contactada o contactado por la Subdirección de Empleo o la Oficina Regional de Empleo

respectiva, de no contar con estos documentos y por ser insuficiente la información de la o del solicitante no se podrá llevar a cabo la canalización correspondiente.

- La Subdirección de Empleo da respuesta invariablemente a la Dirección General de Empleo y Productividad y al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo por la atención brindada a casos especiales en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que fue recibida la solicitud.
- En el caso en el que una beneficiaria o beneficiario al ser atendido manifieste que la información proporcionada no es de su interés, que no cumple con sus expectativas, o que el apoyo ofrecido no es el que él solicitó, se dará aviso por escrito a la Dirección General de Empleo y Productividad y al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, con la finalidad de que sea redirigida su petición al ámbito que compete.

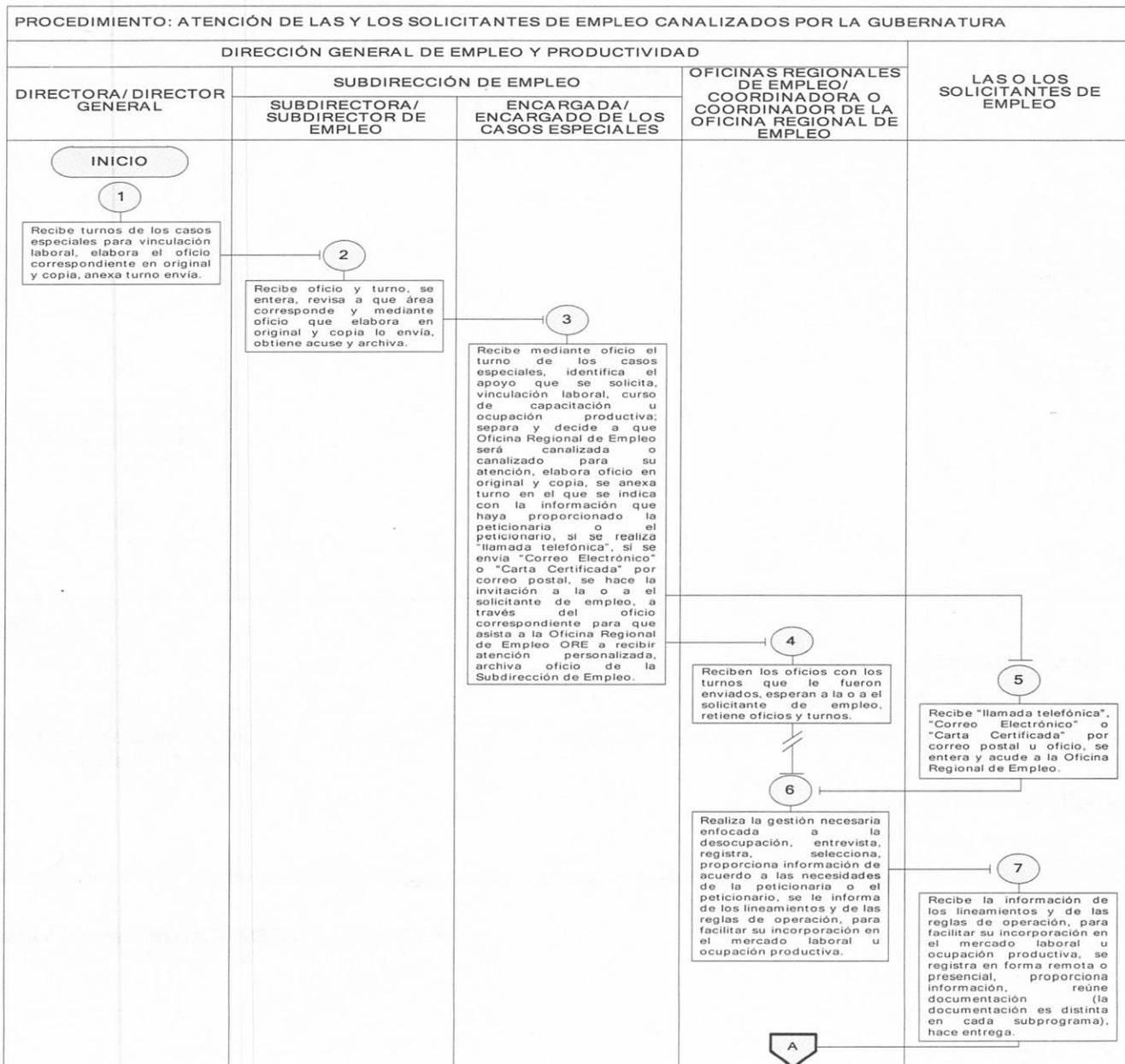
DESARROLLO

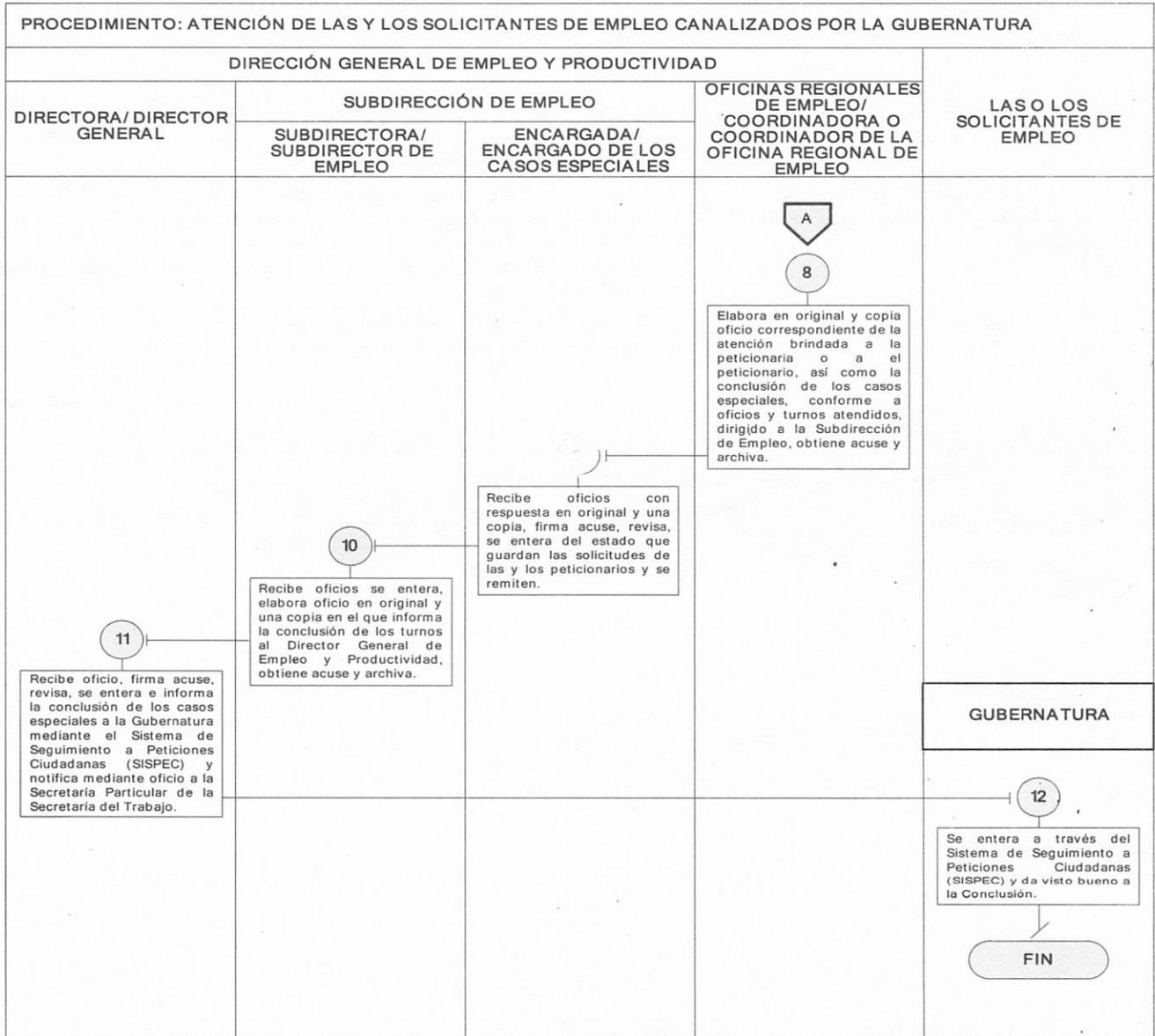
PROCEDIMIENTO: Atención de las y los Solicitantes de Empleo Canalizados por la Gobernatura

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General Empleo y Productividad /Directora o Director General	Recibe de la Gobernatura turnos de los casos especiales, a través del área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo para vinculación laboral, elabora el oficio correspondiente en original y copia anexa el turno, y lo envía a la Subdirección de Empleo.
2	Subdirección de Empleo/ Subdirectora o Subdirector de Empleo	Recibe oficio y turno, se entera, revisa, determina a que área corresponde el turno y mediante oficio que elabora en original y copia lo envía para su atención, obtiene copia y archiva.
3	Subdirección de Empleo/ Encargada o Encargado de los Casos Especiales	Recibe mediante oficio el turno de los casos especiales, identifica el apoyo que se solicita, vinculación laboral, curso de capacitación u ocupación productiva; los separa de acuerdo al lugar de residencia de la peticionaria o peticionario y con base a ésta decide a qué Oficina Regional de Empleo será canalizada o canalizado para su atención, se elabora oficio en original y copia, se anexa el turno en el que se indica con la información que haya proporcionado la peticionaria o el peticionario, si se realiza "llamada telefónica", si se envía "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal, se hace la invitación a la o el Solicitante de Empleo, a través del oficio correspondiente para que asista a la Oficina Regional de Empleo ORE a recibir atención personalizada, archiva oficio de la Subdirección de Empleo.
4	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Reciben los oficios con los turnos que le fueron enviados por la o el encargado de casos especiales, esperan al solicitante de empleo, retienen oficios y turnos.
5	La o el Solicitante de Empleo	Recibe "llamada telefónica", "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal u oficio, se entera y acude a la Oficina Regional de Empleo.
6	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Realiza la gestión necesaria enfocada a la desocupación, entrevista, registra, selecciona, proporciona información de acuerdo a las necesidades de la peticionaria o el peticionario, se le informa de los lineamientos y de las reglas de operación, para facilitar su incorporación en el mercado laboral u ocupación productiva.
7	La o el Solicitante de Empleo	Recibe la información de los lineamientos y de las reglas de operación, para facilitar su incorporación en el mercado laboral u ocupación productiva, se registra en forma remota o presencial, proporciona información, reúne documentación (la documentación es distinta en cada subprograma), hace entrega. En caso de que la o el solicitante acepte, se le vincula al subprograma respectivo.
8	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Elaboran en original y copia oficio correspondiente de la atención brindada a la peticionaria o el peticionario, así como la conclusión de los casos especiales, conforme a oficios y turnos atendidos, dirigido a la Subdirección de Empleo, obtienen acuse y archivan.

9	Subdirección de Empleo/ Encargada o Encargado de los Casos Especiales	Recibe los oficios con respuesta de las Oficinas Regionales de Empleo en original y copia, firma acuse, revisa con la finalidad de tener conocimiento del estado que guardan las solicitudes de las y los peticionarios, los cuales se remiten a la Subdirección de Empleo.
10	Subdirección de Empleo/ Subdirectora o Subdirector	Se entera, elabora oficio en original y copia en el que informa la conclusión de los turnos a la Dirección General de Empleo y Productividad, obtiene acuse y archiva.
11	Dirección General de Empleo y Productividad/ Directora o Director General	Recibe el oficio, firma acuse, revisa, se entera e informa la conclusión de los casos especiales a la Gubernatura mediante el Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC) y notifica mediante oficio al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo.
12	Gubernatura	Se entera a través del Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC) y da el visto bueno a la Conclusión.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de casos especiales atendidos

Número mensual de turnos de casos especiales solicitados

X 100 =

% de las peticionarias atendidas y los peticionarios atendidos

Registros de Evidencias:

- Turnos enviados por la Gubernatura.
- Las solicitudes de atención de casos especiales quedan registradas en el Sistema de Seguimientos a Peticiones Ciudadanas (SISPEC).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Ver página 16.

- Oficios.
- Carta Certificada.
- Llamada Telefónica.
- Correo Electrónico.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS Y LOS SOLICITANTES DE CAPACITACIÓN LABORAL CANALIZADOS POR LA GUBERNATURA**OBJETIVO**

Brindar atención de calidad a los casos especiales que son enviados a la Subdirección de Empleo, mediante la selección, vinculación, canalización y seguimiento a las buscadoras y los buscadores de empleo que requieren capacitarse para lograr su inserción en el mercado laboral a través del Subprograma Bécate.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Empleo, a la encargada o el encargado de los casos especiales y a las y los titulares de las Oficinas Regionales de Empleo, que por la región de su competencia les corresponda la atención, selección, canalización, capacitación laboral, seguimiento y evaluación de las y los solicitantes de empleo.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo III De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículos 27 y 28, fracción XV y XVII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- 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 2, Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, artículo 10. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Meta IV. México Próspero. Estrategia 4.3.3. Promover el Incremento de la Productividad con Beneficios Compartidos, la Empleabilidad y la Capacitación en el Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 204020400 Subdirección de Empleo y 204020010 al 204020015, Oficina Regional de Empleo Toluca, Ixtapaluca, Ecatepec, Tlalnepantla, Nezahualcóyotl, Atlacomulco, Valle de Bravo, Tejupilco y Naucalpan. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Apoyo al Empleo (PAE). Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre del 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Empleo es la unidad administrativa responsable de atender los casos especiales de Capacitación Laboral que le envía la Dirección General de Empleo y Productividad.

La Gubernatura deberá:

- Ponerse al corriente de los casos especiales de empleo y dar el visto bueno a la conclusión del turno.

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Recibir de la Gubernatura turnos de los casos especiales de empleo.
- Elaborar el oficio correspondiente en original y copia, anexar el turno y enviar a la Subdirección de Empleo.
- Recibir de las Oficinas Regionales de Empleo el oficio de asuntos especiales atendidos, revisar, enterarse e informar la conclusión a la Gubernatura, mediante el Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC).
- Informar al área de la Secretaría Particular de la C. Secretaria o el C. Secretario del Trabajo, de la conclusión de los turnos de casos especiales de empleo.

La Subdirección de Empleo deberá:

- Recibir los turnos de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Elaborar oficio para la atención inmediata a la encargada o encargado de casos especiales.
- Recibir respuesta de la atención de los casos especiales por parte de las Oficinas Regionales de Empleo en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la entrega de los asuntos a la encargada o el encargado de los casos especiales.
- Firmar el oficio con la respuesta de la atención brindada a los turnos.

Subdirección de Empleo/encargada o encargado de los casos especiales deberá:

- Recibir por oficio los casos especiales a atender por parte de la Subdirección de Empleo.
- Identificar y separar los casos especiales, según la residencia de las y/o los aspirantes y conforme a los municipios que atienden las Oficinas Regionales de Empleo.
- Comunicarse con la o el solicitante vía telefónica, correo electrónico o correo postal para orientarlas, orientarlos e invitarlas o invitarlos para que asistan a la Oficina Regional de Empleo más cercana a su domicilio.
- Elaborar oficio de contestación con la antefirma de la Subdirectora o el Subdirector de Empleo para firma de la Directora o Director General de Empleo y Productividad, y dirigido a la o el solicitante.
- Enviar por instrucción de la Subdirección de Empleo, oficio a las Oficinas Regionales de Empleo para que informen el avance de las solicitudes de las y los peticionarios remitidos por la Gubernatura.
- Recibir oficios de respuesta de las Oficinas Regionales de Empleo, para verificar el status que guardan las solicitudes de las y los peticionarios.
- Elaborar oficio de respuesta por la atención de turnos de las Oficinas Regionales de Empleo para la firma de la Subdirectora o Subdirector de Empleo.

Las y los Coordinadores de las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Recibir el oficio de la encargada o del encargado de casos especiales, en el que les indica qué personas fueron canalizadas a su región para atención como caso especial.
- Atender a las y los solicitantes, verificar sus necesidades e informarles los lineamientos, así como las reglas de operación.
- Realizar la gestión necesaria, enfocada a la desocupación.
- Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas.
- Elaborar oficio informando la atención y conclusión de los casos especiales dirigido a la Subdirección de Empleo.

La o el Solicitante de Empleo deberá:

- Recibir "llamada telefónica", "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal, para acudir a la Oficina Regional de Empleo.
- Acudir a la Oficina Regional de Empleo y recibir la información de los lineamientos y de las reglas de operación para facilitar su incorporación al mercado laboral.

DEFINICIONES

Bolsa de Empleo.- Instrumento utilizado para reclutar a las y los buscadores de empleo a lo largo de un periodo de tiempo.

Canalizar.- Remitir expediente, documentación o trámite a la unidad administrativa que le compete para su atención.

Capacitación.- Proceso de enseñanza aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y hábitos de trabajo sobre una ocupación, un puesto de trabajo o una unidad de competencia laboral.

ORE. Oficina Regional de Empleo.- Unidad administrativa adscrita al gobierno de la entidad federativa, facultada para llevar a cabo la operación de servicios y programas.

Población desempleada.- Subconjunto de la población económicamente activa que incluye a las personas de 16 años o más, que se encuentran sin trabajo, están disponibles para trabajar y buscan trabajo.

Población subempleada.- Persona de 16 años o más, que en su actividad principal perciben ingresos mensuales menores a dos salarios mínimos de la zona económica específica y/o laboran menos de 35 horas a la semana de manera involuntaria.

Solicitante de Empleo.- Mujer u Hombre que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien, que aun estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Subprograma Bécate.- Se apoya a Buscadoras y Buscadores de Empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

Turno.- Documento que envía la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo para atención de solicitudes y que tiene asignado un número progresivo para identificación y control del mismo.

INSUMOS

- Turno enviado por el área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo que indica se brinde la atención según corresponda el Subprograma.

RESULTADOS

- Que la o el Solicitante de Empleo obtenga un empleo o una ocupación productiva.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Vinculación laboral a través de los Subprogramas:
- **Movilidad Laboral.** Este consiste en apoyar económicamente a las y los buscadores de empleo que con fines ocupacionales se trasladan a localidades distintas a las de su residencia, en virtud de que no puedan vincularse a un puesto de trabajo subordinado.
- **Repatriados Trabajando.** El cual radica en apoyar económicamente a connacionales repatriados que buscan empleo y deseen colocarse en su lugar de origen o residencia, siempre que éste se encuentre ubicado en un lugar distinto al de la entidad fronteriza de repatriación.

POLÍTICAS

- La o el Coordinador de la Oficina Regional de Empleo informa invariablemente de manera escrita la situación que guarda la o el solicitante del caso especial, a más tardar en dos días hábiles contados desde el momento en que recibió el oficio de atención de la Subdirección de Empleo.
- Cuando la Secretaria o el Secretario del Trabajo o la Directora o el Director General de Empleo y Productividad Social solicite de forma verbal la atención de una persona considerada como caso especial, se atenderá de la misma forma como si la indicación fuera por escrito.
- La o el Solicitante de Empleo deberá entregar su solicitud por escrito y su currículum vitae dentro de los tres días posteriores a que fue contactada o contactado por la Subdirección de Empleo o la Oficina Regional de Empleo respectiva, de no contar con estos documentos y por ser insuficiente la información de la o del solicitante no se podrá llevar a cabo la canalización correspondiente.
- La Subdirección de Empleo da respuesta invariablemente a la Dirección General de Empleo y Productividad y al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo por la atención brindada a casos especiales en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que fue recibida la solicitud.
- En el caso en el que una beneficiaria o beneficiario al ser atendido manifieste que la información proporcionada no es de su interés, que no cumple con sus expectativas, o que el apoyo ofrecido no es el que ella o él solicitó, se dará aviso por escrito a la Dirección General de Empleo y Productividad y al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, con la finalidad de que sea redirigida su petición al ámbito que compete.

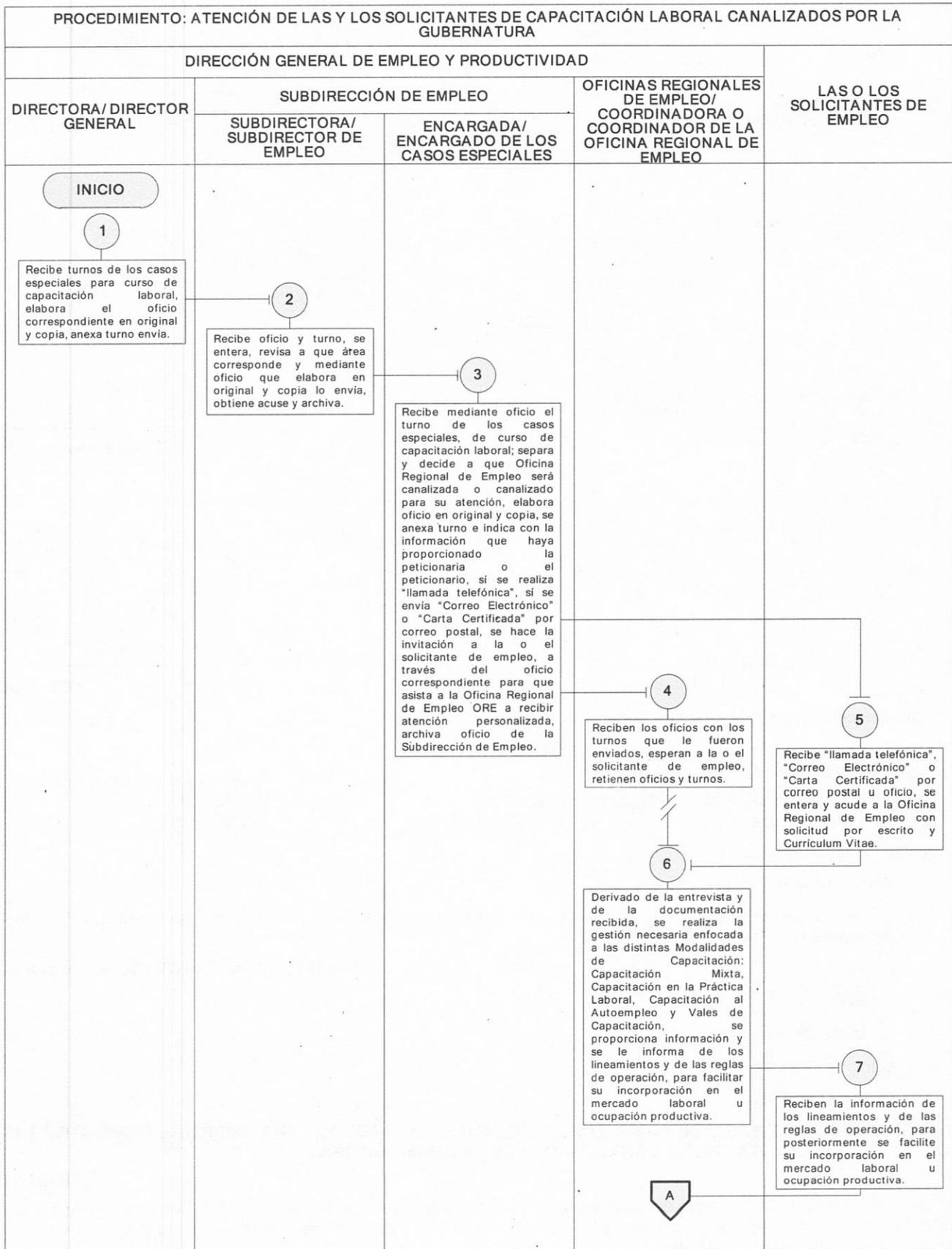
DESARROLLO

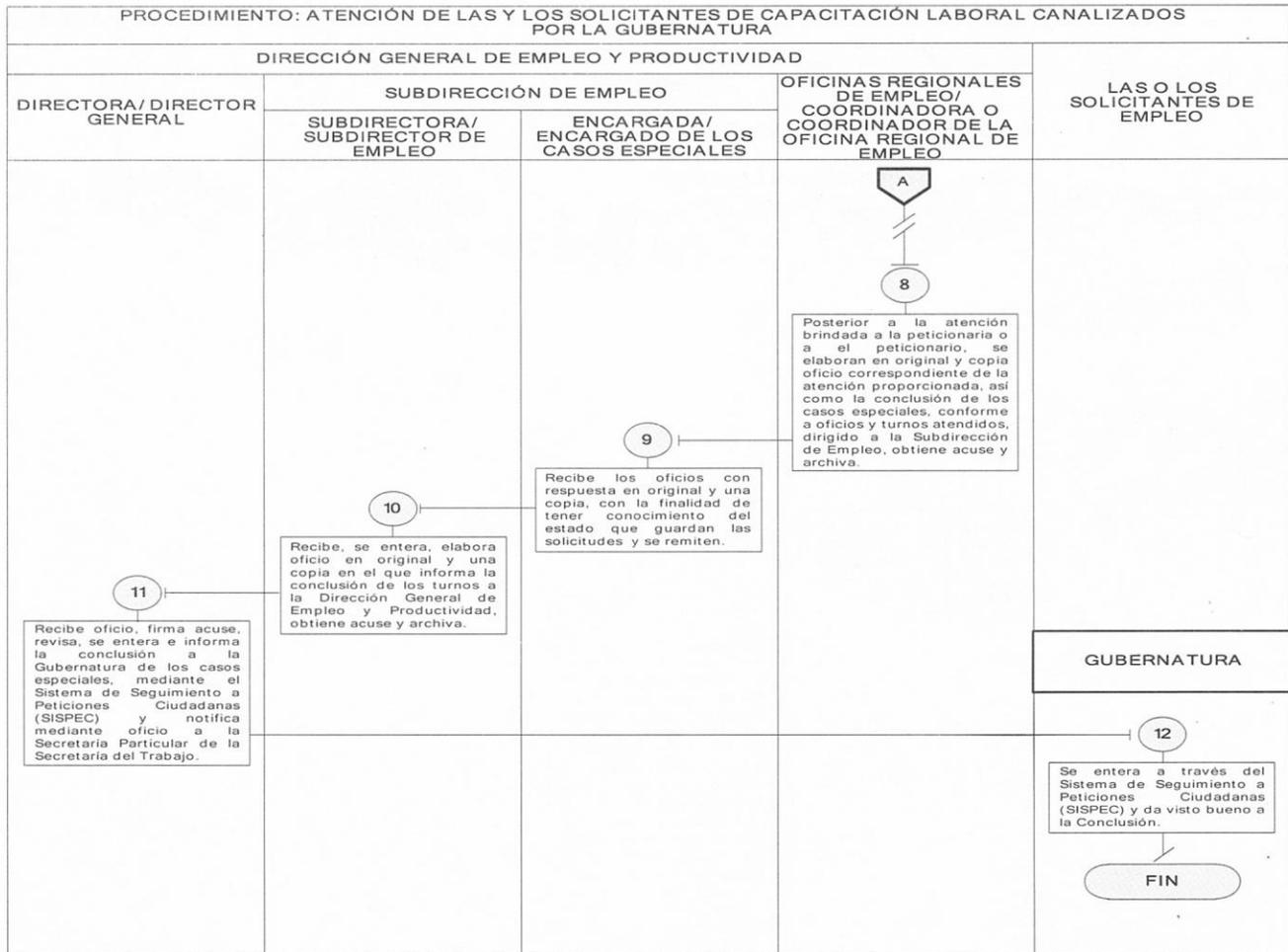
PROCEDIMIENTO: Atención de las y los Solicitantes de Capacitación Laboral Canalizadas y Canalizados por la Gubernatura

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Empleo y Productividad /Directora o Director General	Recibe de la Gubernatura turnos de los casos especiales a través del área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, para curso de capacitación laboral, elabora el oficio correspondiente en original y copia anexa el turno, y lo envía a la Subdirección de Empleo.
2	Subdirección de Empleo/ Subdirectora o Subdirector de Empleo	Recibe oficio y turno, se entera, revisa, determina a que área corresponde el turno y mediante oficio que elabora en original y copia lo envía para su atención, obtiene copia y archiva.
3	Subdirección de Empleo/ Encargada o Encargado de los Casos Especiales	Recibe mediante oficio el turno de los casos especiales, de curso de capacitación laboral; los separa de acuerdo al lugar de residencia de la peticionaria o peticionario y con base a ésta decide a que Oficina Regional de Empleo será canalizada o canalizado para su atención, se elabora oficio en original y copia, se anexa el turno, indica con la información que haya proporcionado la peticionaria o el peticionario, si se realiza "llamada telefónica", si se envía "Correo Electrónico" o

		“Carta Certificada” por correo postal, se hace la invitación a la o el Solicitante de Empleo a través del oficio correspondiente para que asista a la Oficina Regional de Empleo ORE a recibir atención personalizada, archiva oficio de la Subdirección de Empleo.
4	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Reciben los oficios con los turnos que fueron enviados por la encargada o el encargado de casos especiales, esperan a la o el Solicitante de Empleo, retienen oficios y turnos.
5	Las o los Solicitantes de Empleo	Recibe “llamada telefónica”, “Correo Electrónico” o “Carta Certificada” por correo postal u oficio, se entera y acude a la Oficina Regional de Empleo con solicitud por escrito y Currículum Vitae.
6	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Derivado de la entrevista y la documentación recibida, se realiza la gestión necesaria enfocada a las diferentes Modalidades de Capacitación: Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación al Autoempleo y Vales de Capacitación, se proporciona información de acuerdo a las necesidades de la peticionaria o el peticionario, se le informa de los lineamientos y de las reglas de operación, para facilitar su incorporación en el mercado laboral u ocupación productiva.
7	Las o los Solicitantes de Empleo	Reciben la información de los lineamientos y de las reglas de operación, para posteriormente se facilite su incorporación en el mercado laboral u ocupación productiva.
8	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Posterior a la atención brindada a la peticionaria o a él peticionario, se elaboran en original y copia oficio correspondiente de la atención proporcionada, así como la conclusión de los casos especiales, conforme a oficios y turnos atendidos, dirigido a la Subdirección de Empleo, obtiene acuse y archivan.
9	Subdirección de Empleo/ Encargada o Encargado de los Casos Especiales	Recibe los oficios con respuesta de las Oficinas Regionales de Empleo en original y copia, con la finalidad de tener conocimiento del estado que guardan las solicitudes de las peticionarias y/o los peticionarios, los cuales se remiten a la Subdirección de Empleo.
10	Subdirección de Empleo/ Subdirectora o Subdirector de Empleo	Recibe, se entera y elabora oficio en original y copia en el que informa la conclusión de los turnos a la Dirección General de Empleo y Productividad, obtiene acuse y archiva.
11	Dirección General de Empleo y Productividad /Directora o Director General	Recibe el oficio, revisa, se entera e informa la conclusión a la Gubernatura de los casos especiales, mediante el Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC) e Informa mediante oficio a la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo.
12	Gubernatura	Se entera a través del Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC) y da el visto bueno a la Conclusión.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de casos especiales canalizados para capacitación laboral

Número mensual de solicitudes de capacitación laboral por casos especiales requeridas

X 100 =

% de las peticionarias y los peticionarios capacitados

Registros de Evidencias:

- Turnos enviados por la Gubernatura.
- Las solicitudes de atención de casos especiales quedan registradas en el Sistema de Seguimientos a Peticiones Ciudadanas (SISPEC).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: ver página 52.

- Oficios.
- Carta Certificada.
- Llamada Telefónica.
- Correo Electrónico.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS Y LOS SOLICITANTES DE APOYOS PARA EMPRENDER INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA CANALIZADOS POR LA GUBERNATURA

OBJETIVO

Incrementar la calidad que se brinda en la atención de los casos especiales que son enviados a la Subdirección de Empleo, apoyando a la ocupación productiva de las y los buscadores de empleo, mediante la entrega de mobiliario y/o equipo, a través del Programa de Apoyo al Empleo.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Empleo, a la encargada o encargado de los casos especiales y a las y los titulares de las Oficinas Regionales de Empleo que por región de su competencia les corresponda la atención, selección, canalización, evaluación, aprobación y seguimiento de propuestas de Apoyos para Empezar Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo III De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículo 27 y 28, fracción XV y XVII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- 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 2, Capítulo IV, Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría artículo 10. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Meta IV. México Próspero. Estrategia 4.3.3. Promover el Incremento de la Productividad con Beneficios Compartidos, la Empleabilidad y la Capacitación en el Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 204020400 Subdirección de Empleo y 204020010 al 204020015, Oficina Regional de Empleo Toluca, Ixtapaluca, Ecatepec, Tlalnepantla, Nezahualcóyotl, Atlacomulco, Valle de Bravo, Tejupilco y Naucalpan. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Apoyo al Empleo (PAE). Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre del 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Empleo es la unidad administrativa responsable de atender los casos especiales de Apoyos para Empezar Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia que le envía la Directora General o el Director General de Empleo y Productividad.

La Gubernatura deberá:

- Ponerse al corriente de los casos especiales de empleo y dar el visto bueno a la conclusión del turno.

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Recibir de la Gubernatura turnos de los casos especiales de empleo.
- Elaborar el oficio correspondiente en original y copia, anexar el turno y enviar a la Subdirección de Empleo.
- Recibir de las Oficinas Regionales de Empleo el oficio de asuntos especiales atendidos, revisar, enterarse e informar la conclusión a la Gubernatura, mediante el Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC).
- Informar al área de la Secretaría Particular de la C. Secretaria o del C. Secretario del Trabajo, de la conclusión de los turnos de casos especiales de empleo.

La Subdirección de Empleo deberá:

- Recibir los turnos de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Elaborar oficio para la atención inmediata a la encargada o el encargado de casos especiales.
- Recibir respuesta de la atención de los casos especiales por parte de las Oficinas Regionales de Empleo en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la entrega de los asuntos a la encargada o el encargado de los casos especiales.
- Firmar el oficio con la respuesta de la atención brindada a los turnos.

La Subdirección de Empleo/encargada o encargado de los casos especiales deberá:

- Recibir por oficio los casos especiales a atender por parte de la Subdirección de Empleo.
- Identificar y separar los casos especiales, según la residencia de las y los aspirantes y conforme a los municipios que atienden las Oficinas Regionales de Empleo.
- Comunicarse con las y los solicitantes vía telefónica, correo electrónico o correo postal para orientarlos e invitarlos para que asistan a la Oficina Regional de Empleo más cercana a su domicilio.

- Elaborar oficio de contestación con la antefirma de la Subdirectora o del Subdirector de Empleo para firma de la Directora o Director General de la Empleo y Productividad, y dirigido a las y/o los solicitantes.
- Enviar por instrucción de la Subdirectora o Subdirector de Empleo, oficio a las Oficinas Regionales de Empleo para que informen el avance de las solicitudes de las peticionarias y los peticionarios remitidos por la Gubernatura.
- Recibir oficios de respuesta de las Oficinas Regionales de Empleo, para verificar el status que guardan las solicitudes de las peticionarias y los peticionarios.
- Elaborar oficio de respuesta por la atención de turnos de las Oficinas Regionales de Empleo para la firma de la Subdirectora o Subdirector de Empleo.

Las y los Coordinadores de las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Recibir el oficio a la encargada o el encargado de casos especiales, en el que les indica qué personas fueron canalizadas a su región para atención como caso especial.
- Atender a las y los solicitantes, verificar sus necesidades e informarles los lineamientos, así como las reglas de operación.
- Realizar la gestión necesaria, enfocada a la desocupación.
- Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas.
- Elaborar oficio informando la atención y conclusión de los casos especiales dirigido a la Subdirección de Empleo.

La o el Solicitante de Empleo deberá:

- Recibir "llamada telefónica", "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal, para acudir a la Oficina Regional de Empleo.
- Acudir a la Oficina Regional de Empleo y recibir la información de los lineamientos y de las reglas de operación para facilitar su incorporación al mercado laboral.

DEFINICIONES

Bolsa de Empleo.- Instrumento utilizado para reclutar a las y los buscadores de empleo a lo largo de varios periodos de tiempo.

Canalizar.- Remitir expediente, documentación o trámite a la unidad administrativa que le compete para su atención.

Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.- Actividad productiva lícita, viable y rentable que realiza un emprendedora, emprendedor o emprendedoras o emprendedores, con el propósito de mantener o generar fuentes de trabajo.

Movilidad Laboral.- Traslado que realiza una Buscadora o Buscador de empleo con fines ocupacionales en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia.

ORE. Oficina Regional de Empleo.- Unidad administrativa adscrita al gobierno de la entidad federativa, facultada para llevar a cabo la operación de servicios y programas.

Población desempleada.- Subconjunto de la población económicamente activa que incluye a las personas de 16 años o más, que se encuentran sin trabajo, están disponibles para trabajar y buscan trabajo.

Población subempleada.- Persona de 16 años o más, que en su actividad principal perciben ingresos mensuales menores a dos salarios mínimos de la zona económica específica y/o laboran menos de 35 horas a la semana de manera involuntaria.

Solicitante de Empleo.- Mujer u Hombre que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien, que aun estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Subprograma de Fomento al Autoempleo.- Se apoya la ocupación productiva de la Buscadora o al Buscador de Empleo mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.

Turno.- Documento que envía la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo para atención de solicitudes y que tiene asignado un número progresivo para identificación y control del mismo.

INSUMOS

- Turno enviado por la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo que indica se brinde la atención según corresponda el Subprograma.

RESULTADOS

- Que la o el Solicitante de Empleo obtenga apoyos para emprender iniciativas de ocupación productivas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Vinculación laboral a través de los Subprogramas:
- **Movilidad Laboral.** Este consiste en apoyar económicamente a las y los buscadores de empleo que con fines ocupacionales se trasladan a localidades distintas a las de su residencia, en virtud de que no puedan vincularse a un puesto de trabajo subordinado.
- **Repatriados Trabajando.** El cual radica en apoyar económicamente a las y los connacionales repatriados que buscan empleo y deseen colocarse en su lugar de origen o residencia, siempre que éste se encuentre ubicado en un lugar distinto al de la entidad fronteriza de repatriación.

POLÍTICAS

- La o el Coordinador de la Oficina Regional de Empleo informa invariablemente de manera escrita la situación que guarda la o el solicitante del caso especial, a más tardar en dos días hábiles contados desde el momento en que recibió el oficio de atención de la Subdirección de Empleo.
- Cuando la Secretaria o el Secretario del Trabajo o la Directora o el Director General de Empleo y Productividad solicite de forma verbal la atención de una persona considerada como caso especial, se atenderá de la misma forma como si la indicación fuera por escrito.
- La o el solicitante de empleo deberá entregar su solicitud por escrito y su currículum vitae dentro de los tres días posteriores a que fue contactada o contactado por la Subdirección de Empleo o la Oficina Regional de Empleo respectiva, de no contar con estos documentos y por ser insuficiente la información de la o del solicitante no se podrá llevar a cabo la canalización correspondiente.
- La Subdirección de Empleo da respuesta invariablemente a la Dirección General de Empleo y Productividad y al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo por la atención brindada a casos especiales en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que fue recibida la solicitud.
- En el caso en el que una beneficiaria o beneficiario al ser atendido manifieste que la información proporcionada no es de su interés, que no cumple con sus expectativas, o que el apoyo ofrecido no es el que él solicitó, se dará aviso por escrito a la Dirección General de Empleo y Productividad y al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, con la finalidad de que sea redirigida su petición al ámbito que compete.

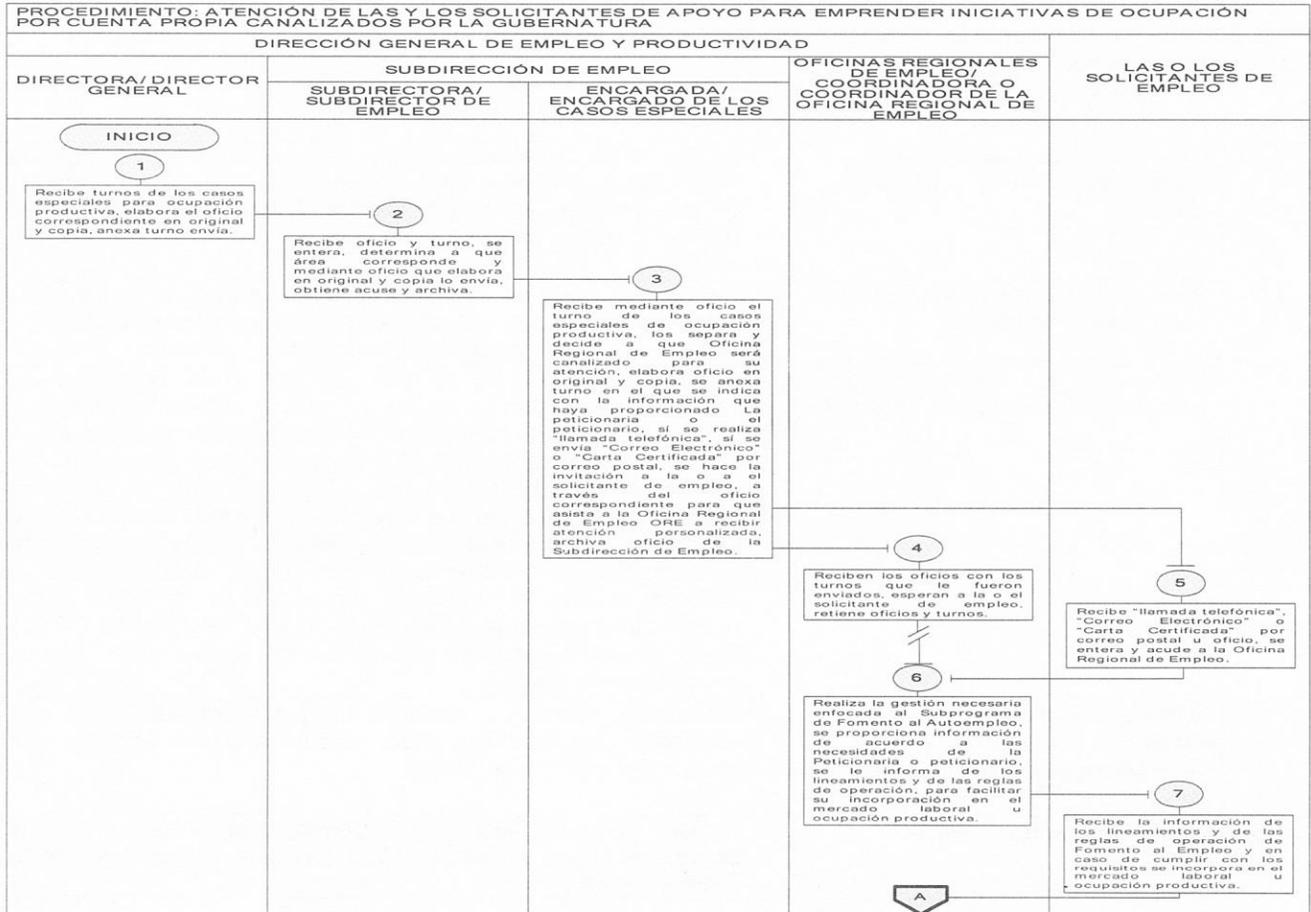
DESARROLLO

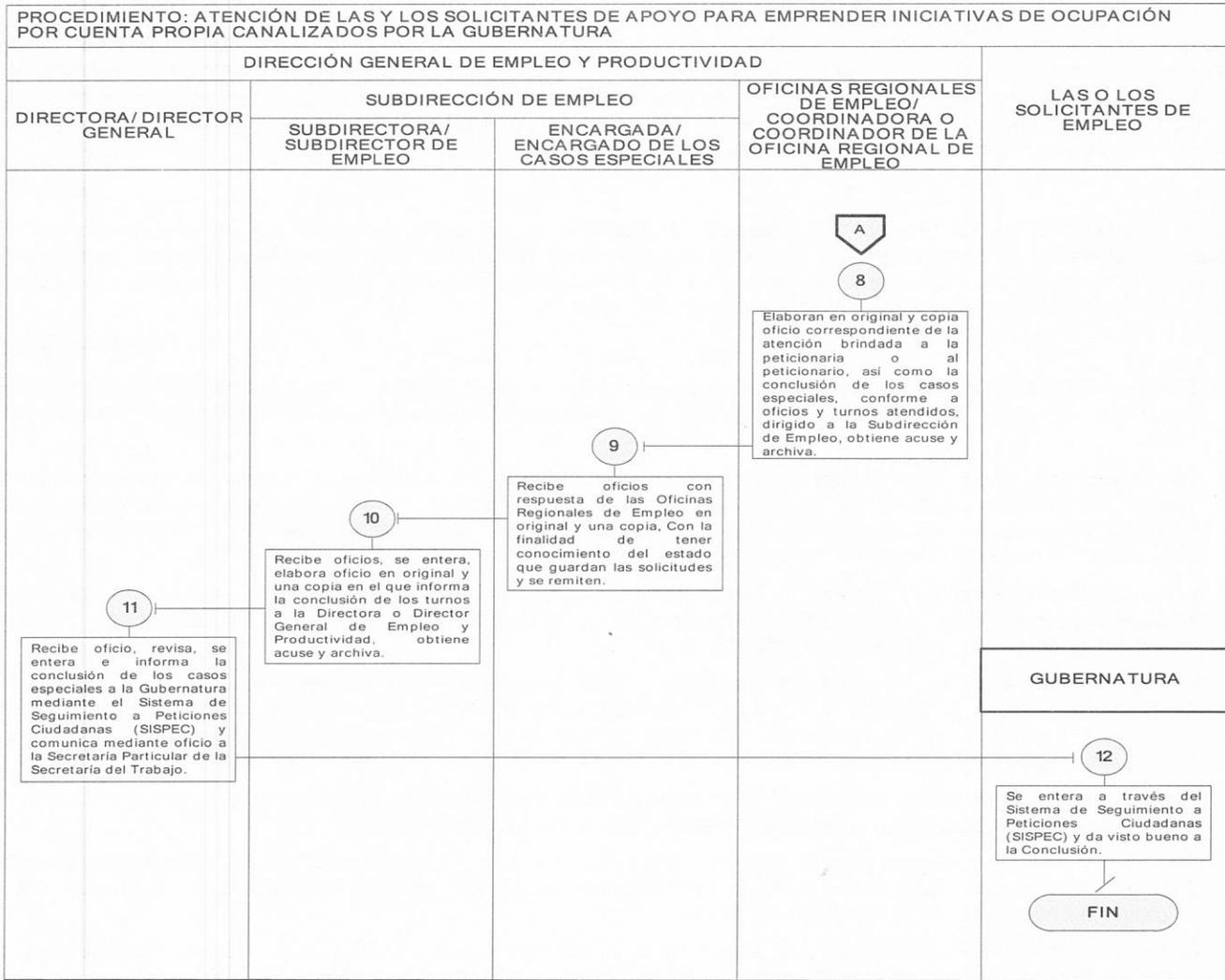
PROCEDIMIENTO: Atención de las y los Solicitantes de Apoyos para Emprender Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia Canalizados por la Gubernatura

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Empleo y Productividad/ Director a o Director General	Recibe de la Gubernatura turnos de los casos especiales para ocupación productiva, a través del área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, elabora el oficio correspondiente en original y copia, anexa el turno y lo envía a la Subdirección de Empleo.
2	Subdirección de Empleo/Subdirectora o Subdirector de Empleo	Recibe oficio y turno, se entera, revisa, determina a que área corresponde el turno y mediante oficio que elabora en original y copia lo envía para su atención, obtiene copia y archiva.
3	Subdirección de Empleo/ Encargada o Encargado de los Casos Especiales	Recibe mediante oficio el turno de los casos especiales de ocupación productiva; los separa de acuerdo al lugar de residencia de la peticionaria o el peticionario y con base a ésta decide a qué Oficina Regional de Empleo será canalizado para su atención, se elabora oficio en original y copia, se anexa el turno en el que se indica con la información que haya proporcionado la peticionaria o el peticionario, si se realiza "llamada telefónica", sí se envía "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal, se hace la invitación a la o el Solicitante de Empleo a través del oficio correspondiente para que asista a la Oficina Regional de Empleo ORE a recibir atención personalizada, archiva oficio de la Subdirección de Empleo.
4	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Reciben los oficios con los turnos que fueron enviados por la o el encargado de casos especiales, esperan a la o el solicitante de empleo, retienen oficios y turnos.
5	La o el Solicitante de Empleo	Recibe "llamada telefónica", "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal u oficio, se entera, y acude a la Oficina Regional de Empleo.

6	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Realiza la gestión necesaria enfocada al Subprograma de Fomento al Autoempleo, se proporciona información de acuerdo a las necesidades de la o él peticionario, se le informa de los lineamientos y de las reglas de operación, para facilitar su incorporación en el mercado laboral a través de la ocupación productiva.
7	La o el Solicitante de Empleo	Recibe la información de los lineamientos y de las reglas de operación de Fomento al Empleo y en caso de cumplir con los requisitos se incorpora en el mercado laboral u ocupación productiva.
8	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Elaboran en original y copia oficio correspondiente de la atención brindada a la peticionaria o el peticionario, así como la conclusión de los casos especiales, conforme a oficios y turnos atendidos, dirigido a la Subdirección de Empleo, obtienen acuse y archivan.
9	Subdirección de Empleo/Encargada o Encargado de los Casos Especiales	Recibe los oficios con respuesta de las Oficinas Regionales de Empleo en original y copia, con la finalidad de tener conocimiento del estado que guardan las solicitudes de las peticionarias y los peticionarios, los cuales se remiten a la Subdirectora o Subdirector de Empleo.
10	Subdirección de Empleo/Subdirectora o Subdirector de Empleo	Recibe, se entera y elabora oficio en original y copia en el que informa la conclusión de los turnos a la Directora o Director General de Empleo y Productividad, obtiene acuse y archiva.
11	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	Recibe el oficio, revisa, se entera e informa la conclusión a la Gubernatura de los casos especiales mediante el Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC) y comunica mediante oficio al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo.
12	Gubernatura	Se entera a través del Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC) y da el visto bueno a la Conclusión.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de casos especiales de apoyo autorizados

Número mensual de casos especiales de aspirantes de apoyos para emprender iniciativas de ocupación por cuenta propia

X 100 =

% de las peticionarias y los peticionarios beneficiados

Registros de Evidencias:

- Turnos enviados por la Gubernatura.
- Las solicitudes de atención de casos especiales quedan registradas en el Sistema de Seguimientos a Peticiones Ciudadanas (SISPEC).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Ver página 16.

- Oficios.
- Carta Certificada.
- Llamada Telefónica.
- Correo Electrónico.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BAJO EL ESQUEMA DEL CENTRO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES LABORALES A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES CON INICIATIVA DE EMPRENDER OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, CAPACITACIÓN LABORAL O EMPLEO FORMAL, CANALIZADOS POR LA GUBERNATURA

OBJETIVO

Incrementar la calidad que se brinda en la atención de los casos especiales que son enviados a la Subdirección de Empleo, apoyando a la ocupación productiva de las buscadoras y los buscadores de empleo, mediante la entrega de mobiliario y/o equipo, a través del Programa de Apoyo al Empleo, capacitación y vinculación con la bolsa de empleo y los servicios de Empleo, así como allegar a las y los trabajadores los Programas de Protección al Salario y de Orientación al Consumo de Productos Básicos y los de Educación para Adultos.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Empleo, a la encargada o encargado de los casos especiales y a las y los titulares de las Oficinas Regionales de Empleo que por región de su competencia les corresponda la atención, selección, canalización, evaluación, aprobación y seguimiento de propuestas de Apoyos para Empezar Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, Capacitación Laboral y Servicios de Vinculación de Empleo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículos 1, 5 Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social, artículo 123. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo. Título Primero Principios Generales. Artículos 2, 3, 4 Capítulo IV Rescisión de las Relaciones de Trabajo, 51 Capítulo V Salario, 86, Título Cuarto Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones, Capítulo I, Obligaciones de los Trabajadores, 132, 133 Capítulo IV, del Servicio Nacional de Empleo, 537, 538 y 539. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 4 Capítulo II Medidas para Prevenir la Discriminación, 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. Título Segundo De los Principios y los Derechos Capítulo II De los Derechos, artículo 5, apartado V, Capítulo III De los Programas y las Obligaciones de las Instituciones Públicas, artículo 19, fracciones I y II Capítulo II De la Concurrencia entre la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 14. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- 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.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Título Segundo de los Derechos para las Personas con Discapacidad Capítulo II Del Trabajo y el Empleo, artículos 20 y 23, fracciones III y VII. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre del 2012.
- 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.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Empleo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Empleo es la unidad administrativa responsable de atender los casos especiales de las Personas con Discapacidad en Apoyos para Empezar Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, Capacitación Laboral o Empleo Formal que le envía la Directora o el Director General de Empleo y Productividad.

La Gubernatura deberá:

- Ponerse al corriente de los casos especiales de empleo y dar el visto bueno a la conclusión del turno.

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Recibir de la Gubernatura turnos de los casos especiales de empleo.
- Elaborar el oficio correspondiente en original y copia, anexar el turno y enviar a la Subdirección de Empleo.
- Recibir de las Oficinas Regionales de Empleo, el oficio de asuntos especiales atendidos, revisar, enterarse e informar la conclusión a la Gubernatura, mediante el Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC).
- Informar a la Secretaría Particular de la C. Secretaria o del C. Secretario del Trabajo, de la conclusión de los turnos de casos especiales de empleo.

La Subdirección de Empleo deberá:

- Recibir los turnos de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Elaborar oficio para la atención inmediata a la o al encargado de casos especiales.

- Recibir respuesta de la atención de los casos especiales por parte de las Oficinas Regionales de Empleo en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la entrega de los asuntos a la o al encargado de los casos especiales.
- Firmar el oficio con la respuesta de la atención brindada a los turnos.

La Subdirección de Empleo/encargada o encargado de los casos especiales deberá:

- Recibir por oficio los casos especiales a atender por parte de la Subdirección de Empleo.
- Identificar y separar los casos especiales, según la residencia de las y los aspirantes y conforme a los municipios que atienden las Oficinas Regionales de Empleo.
- Comunicarse con las y los solicitantes vía telefónica, correo electrónico o correo postal para orientarlos e invitarlos para que asistan a la Oficina Regional de Empleo más cercana a su domicilio.
- Elaborar oficio de contestación con la antefirma de la Subdirectora o Subdirector de Empleo para firma de la Directora o Director General de Empleo y Productividad, y dirigido a las o los solicitantes.
- Enviar por instrucción de la Subdirectora o el Subdirector de Empleo, oficio a las Oficinas Regionales de Empleo para que informen el avance de las solicitudes de las y los peticionarios remitidos por la Gobernatura.
- Recibir oficios de respuesta de las Oficinas Regionales de Empleo, para verificar el status que guardan las solicitudes de las y los peticionarios.
- Elaborar oficio de respuesta por la atención de turnos de las Oficinas Regionales de Empleo para la firma de la Subdirectora o Subdirector de Empleo.

Las y los Coordinadores de las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

- Recibir el oficio de la encargada o encargado de casos especiales, en el que les indica qué personas fueron canalizadas a su región para atención como caso especial.
- Atender a las y los solicitantes, verificar sus necesidades e informarles los lineamientos, así como las reglas de operación del subprograma respectivo.
- Realizar la gestión necesaria, enfocada a la desocupación.
- Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas.
- Elaborar oficio informando la atención y conclusión de los casos especiales dirigido a la Subdirección de Empleo.
- La o el Solicitante de Empleo deberá:
- Recibir "llamada telefónica", "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal, para acudir a la Oficina Regional de Empleo.
- Acudir a la Oficina Regional de Empleo y recibir la información de los lineamientos y de las reglas de operación para facilitar su incorporación al mercado laboral.

Las Consejeras o los Consejeros de Empleo deberán:

- Realizar entrevistas a personas con Discapacidad y a las y los Adultos Mayores.
- Realizar evaluaciones de habilidades laborales a personas con Discapacidad y a las y los Adultos Mayores.
- Aplicar pruebas psicométricas a personas con Discapacidad y a las y los Adultos Mayores.
- Calificar pruebas de habilidades laborales aplicadas a las personas con Discapacidad y a las y los Adultos Mayores.
- Interpretar pruebas psicométricas aplicadas a personas con Discapacidad y a las y los Adultos Mayores.
- Elaboración de reportes de las personas con Discapacidad y a las y los Adultos Mayores.
- Emitir el resultado de las pruebas psicométricas aplicadas a las personas con Discapacidad y a las y los Adultos Mayores, a las Oficinas Regionales de Empleo.

DEFINICIONES

Bolsa de Empleo.- Instrumento utilizado para reclutar a las y los buscadores de empleo a lo largo de varios periodos de tiempo.

Canalizar.- Remitir expediente, documentación o trámite a la unidad administrativa que le compete para su atención.

Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.- Actividad productiva lícita, viable y rentable que realiza una emprendedora, emprendedoras o emprendedor o emprendedores, con el propósito de mantener o generar fuentes de trabajo.

Movilidad Laboral.- Traslado que realiza una buscadora o buscador de empleo con fines ocupacionales en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia.

ORE. Oficina Regional de Empleo.- Unidad administrativa adscrita al gobierno de la entidad federativa, facultada para llevar a cabo la operación de servicios y programas.

Población desempleada.- Subconjunto de la población económicamente activa que incluye a las personas de 16 años o más, que se encuentran sin trabajo, están disponibles para trabajar y buscan trabajo.

Población subempleada.- Persona de 16 años o más, que en su actividad principal perciben ingresos mensuales menores a dos salarios mínimos de la zona económica específica y/o laboran menos de 35 horas a la semana de manera involuntaria.

Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.- Actividad productiva lícita, viable y rentable que realiza una emprendedora, emprendedoras o emprendedor o emprendedores, con el propósito de mantener o generar fuentes de trabajo.

Movilidad Laboral.- Traslado que realiza una buscadora o buscador de empleo con fines ocupacionales en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia.

ORE. Oficina Regional de Empleo.- Unidad administrativa adscrita al gobierno de la entidad federativa, facultada para llevar a cabo la operación de servicios y programas.

Población desempleada.- Subconjunto de la población económicamente activa que incluye a las personas de 16 años o más, que se encuentran sin trabajo, están disponibles para trabajar y buscan trabajo.

Población subempleada.- Persona de 16 años o más, que en su actividad principal perciben ingresos mensuales menores a dos salarios mínimos de la zona económica específica y/o laboran menos de 35 horas a la semana de manera involuntaria.

Solicitante de Empleo.- Mujer u Hombre que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien, que aun estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Subprograma Bécate.- Se apoya a buscadoras o buscadores de Empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

Subprograma de Fomento al Autoempleo.- Se apoya la ocupación productiva de las buscadoras o los buscadores de Empleo mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.

Turno.- Documento que envía la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo para atención de solicitudes y que tiene asignado un número progresivo para identificación y control del mismo.

INSUMOS

- Turno enviado por la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo que indica se brinde la atención según corresponda el Subprograma.

RESULTADOS

- Lograr que la o el solicitante de empleo logre la inserción en el campo laboral mediante apoyos para emprender iniciativas de ocupación productivas, capacitarse y/o vincularse a un empleo formal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Servicios de Vinculación de Empleo a través de los subprogramas:
- **Colocación de Trabajadores Bolsa de Trabajo.** Vincular a las y los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en el aparato productivo, a través de la ejecución eficiente y oportuna del procedimiento de reclutamiento, preselección y envío de mano de obra a las y los empleadores.
- **Ferias de Empleo.** Eventos públicos en los que se convocan a las y los buscadores de empleo y empresas en un mismo espacio, para facilitar la vinculación laboral.
- **SNE por teléfono.** Información gratuita vía telefónica, sobre vacantes, (01 800 841 2020)

POLÍTICAS

- La o el Coordinador de la Oficina Regional de Empleo informará invariablemente de manera escrita la situación que guarda la o el solicitante del caso especial, a más tardar en dos días hábiles contados desde el momento en que recibió el oficio de atención de la Subdirección de Empleo.
- Cuando la Secretaria o el Secretario del Trabajo o la Directora o el Director General de Empleo y Productividad solicite de forma verbal la atención de una persona considerada como caso especial, se atenderá de la misma forma como si la indicación fuera por escrito.
- La o el Solicitante de Empleo deberá entregar su solicitud por escrito y su currículum vitae dentro de los tres días posteriores a que fue contactada o contactado por la Subdirección de Empleo o la Oficina Regional de Empleo respectiva, de no contar con estos documentos y por ser insuficiente la información de la o del solicitante no se podrá llevar a cabo la canalización correspondiente.
- La Subdirección de Empleo dará respuesta invariablemente a la Dirección General de Empleo y Productividad y al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo por la atención brindada a casos especiales en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que fue recibida la solicitud.
- En el caso en el que una beneficiaria o beneficiario al ser atendido manifieste que la información proporcionada no es de su interés, que no cumple con sus expectativas, o que el apoyo ofrecido no es el que él solicitó, se dará aviso por escrito a la Dirección General de Empleo y Productividad y al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, con la finalidad de que sea redirigida su petición al ámbito que compete.

DESARROLLO

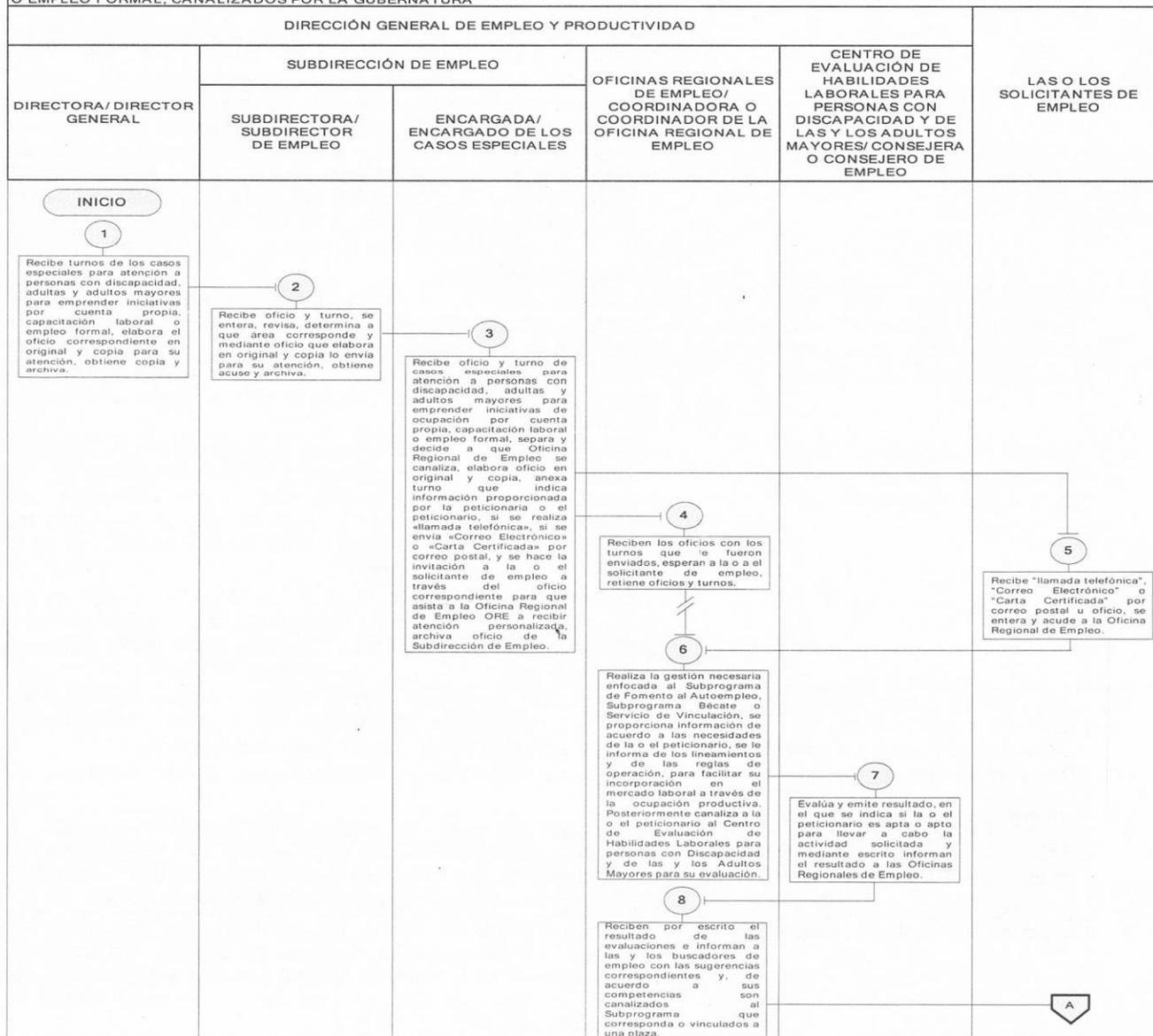
PROCEDIMIENTO: Atención bajo el esquema del Centro de Evaluación de Habilidades Laborales a las Personas con Discapacidad y Adultos Mayores con iniciativa de emprender ocupación por cuenta propia, capacitación laboral o empleo formal, canalizados por la Gobernatura

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Previsión Social/Director a o Director General	Recibe de la Gobernatura turnos de los casos especiales a través del área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo, para atención en los Centros de Evaluación de Habilidades Laborales a las Personas con Discapacidad y de las y los Adultos Mayores para emprender iniciativas de ocupación por cuenta propia, y/o capacitación laboral o empleo formal, elabora el oficio correspondiente en original y copia, anexa el turno y lo envía a la Subdirección de Empleo.
2	Subdirección de Empleo/Subdirectora o Subdirector de Empleo	Recibe oficio y turno, se entera, revisa, determina a que área corresponde el turno y mediante oficio que elabora en original y copia lo envía para su atención, obtiene copia y archiva.
3	Subdirección de Empleo/ Encargada o Encargado de los Casos Especiales	Recibe mediante oficio el turno de los casos especiales de atención en los Centros de Evaluación de Habilidades Laborales para Personas con Discapacidad y de las y los Adultos Mayores para emprender iniciativas de ocupación por cuenta propia, y/o capacitación laboral o empleo formal; los separa de acuerdo al lugar de residencia de la peticionaria o el peticionario y con base a ésta decide a qué Oficina Regional de Empleo será canalizado para su atención, se elabora oficio en original y copia, se anexa el turno en el que se indica la información que haya proporcionado la peticionaria o el peticionario, si se realiza "llamada telefónica", sí se envía "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal, se hace la invitación a la o el Solicitante de Empleo a través del oficio correspondiente para que asista a la Oficina Regional de Empleo ORE a recibir atención personalizada, archiva oficio de la Subdirección de Empleo.
4	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Reciben los oficios con los turnos que fueron enviados por la o el encargado de casos especiales, esperan al solicitante de empleo, retienen oficios y turnos.
5	Las o los Solicitantes de Empleo	Recibe "llamada telefónica", "Correo Electrónico" o "Carta Certificada" por correo postal u oficio, se entera, y acude a la Oficina Regional de Empleo.
6	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Realiza la gestión necesaria enfocada al Subprograma de Fomento al Autoempleo, Subprograma Bécate o Servicio de Vinculación, se proporciona información de acuerdo a las necesidades de la o el peticionario, se le informa de los lineamientos y de las reglas de operación, para facilitar su incorporación en el mercado laboral a través de la ocupación productiva. Posteriormente canaliza a la o el peticionario al Centro de Evaluación de Habilidades Laborales para Personas con Discapacidad y de las y los Adultos Mayores, con la finalidad de que sean evaluados.
7	Centro de Evaluación de Habilidades Laborales para Personas con Discapacidad y Adultas y Adultos Mayores/ Consejera o Consejero de Empleo	Llevar a cabo las evaluaciones y emiten resultado en el que se indica si la Persona con Discapacidad y/o Adulta y/o Adulto Mayor es apta o apto para llevar a cabo la actividad solicitada. Mediante escrito informan el resultado a las Oficinas Regionales de Empleo.
8	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Reciben por escrito el resultado de las evaluaciones aplicadas e informan a las o los buscadores de empleo con las sugerencias correspondientes y de acuerdo a sus competencias son canalizados al Subprograma que corresponda o vinculados a una plaza.
9	Las o los Solicitantes de Empleo	Recibe la información de los lineamientos y de las reglas de operación del Subprograma Fomento al Empleo, Subprograma Bécate, Servicio de Vinculación Laboral o de Empleo y en caso, de cumplir con los requisitos se incorpora al mercado laboral u ocupación productiva.

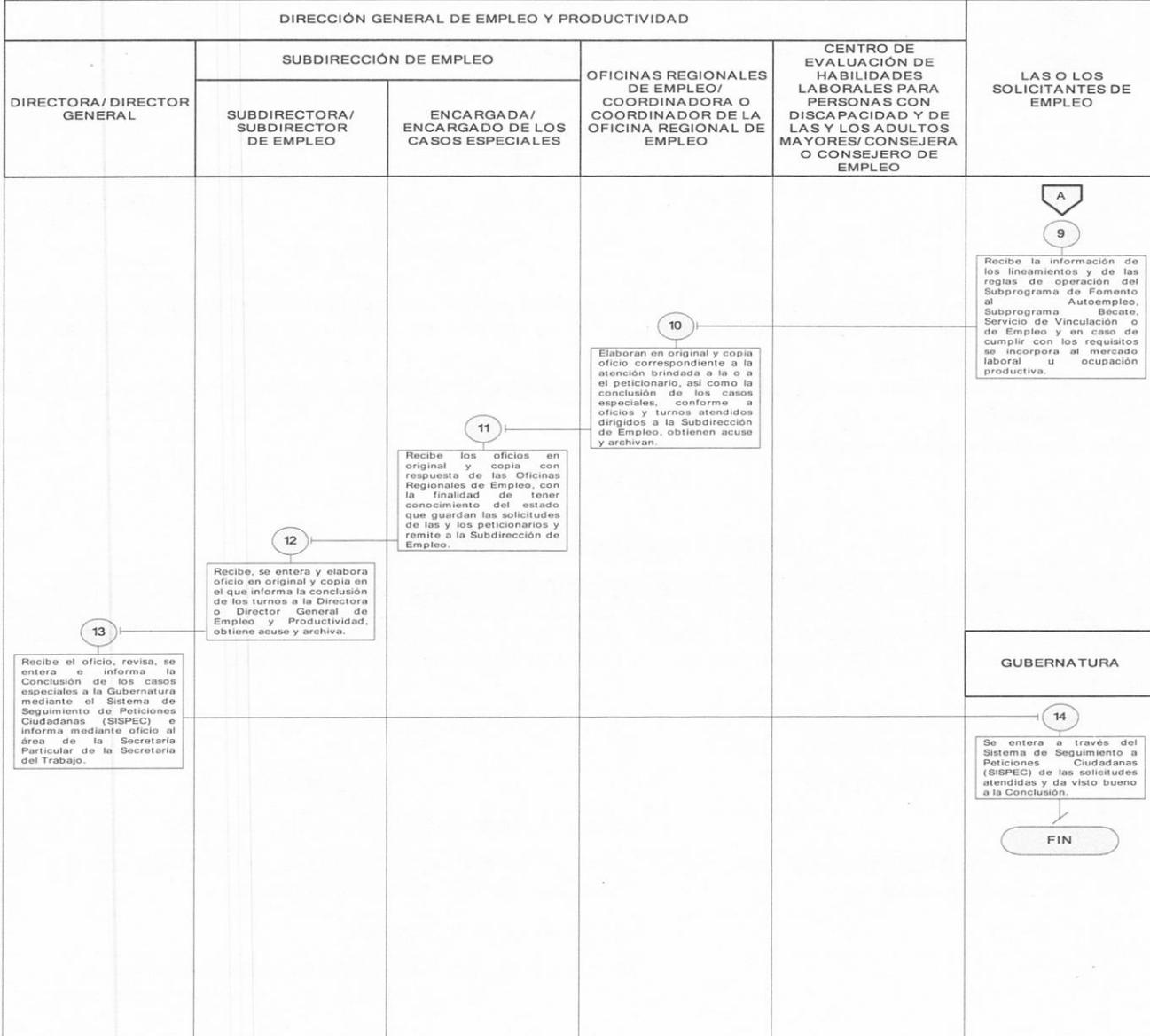
10	Oficinas Regionales de Empleo/Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Elaboran en original y copia oficio correspondiente de la atención brindada a la peticionaria o el peticionario, así como la conclusión de los casos especiales, conforme a oficios y turnos atendidos, dirigidos a la Subdirección de Empleo, obtienen acuse y archivan.
11	Subdirección de Empleo/Encargada o Encargado de los Casos Especiales	Recibe los oficios en original y copia con respuesta de las Oficinas Regionales de Empleo, con la finalidad de tener conocimiento del estado que guardan las solicitudes de las y los peticionarios, los cuales se remiten a la Subdirección de Empleo.
12	Subdirección de Empleo/Subdirectora o Subdirector de Empleo	Recibe, se entera y elabora oficio en original y copia en el que informa la conclusión de los turnos a la Directora o Director General de Empleo y Productividad, obtiene acuse y archiva.
13	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director General	Recibe el oficio, revisa, se entera e informa la conclusión de los casos especiales a la Gubernatura, mediante el Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC) e Informa mediante oficio al área de la Secretaría Particular de la Secretaría del Trabajo.
14	Gubernatura	Se entera a través del Sistema de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas (SISPEC) y da el visto bueno a la Conclusión.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BAJO EL ESQUEMA DEL CENTRO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES LABORALES A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES CON INICIATIVA DE EMPRENDER OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, CAPACITACIÓN LABORAL O EMPLEO FORMAL, CANALIZADOS POR LA GUBERNATURA



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BAJO EL ESQUEMA DEL CENTRO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES LABORALES A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES CON INICIATIVA DE EMPRENDER OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, CAPACITACIÓN LABORAL O EMPLEO FORMAL, CANALIZADOS POR LA GUBERNATURA



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de casos especiales de apoyo autorizados

Número mensual de casos especiales de aspirantes de apoyos para Vinculación Laboral

X 100 =

% de las y los peticionarios beneficiados

Registros de Evidencias:

- Turnos enviados por la Gubernatura.
- Las solicitudes de atención de casos especiales quedan registradas en el Sistema de Seguimientos a Peticiones Ciudadanas (SISPEC).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Ver página 16.

- Oficios.
- Carta Certificada.
- Llamada Telefónica.
- Correo Electrónico.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917."



"OFICIO DIRIGIDO A LAS ORES"

"Mexiquenses más Productivos"

Toluca. Méx., (1)

C. (2)

PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo que me permito enviar el (los) siguiente(s) turno(s) con número de folio (3) correspondientes a Peticiones Ciudadanas, con la finalidad de que a cada Solicitante de Empleo se le proporcione la atención debida.

No soy omiso en mencionar que deberá enviar a esta Subdirección de Empleo el resultado del estado que guarda(n) dicha(s) solicitud(es).

Sin otro particular, reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

(4)

SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE EMPLEO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL OFICIO DIRIGIDO A LAS OFICINAS REGIONALES DE EMPLEO (ORES)		
Objetivo: Informar a la Oficina Regional de Empleo de los turnos recibidos de peticiones ciudadanas realizadas por Solicitantes de Empleo, con la finalidad de que sean atendidos, proporcionando a cada solicitante información de acuerdo a sus necesidades.		
Distribución y Destinatario: El oficio se genera en original y una copia. El original se envía a la Oficina Regional de Empleo anexando el turno y la copia se archiva.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
2	Datos de la Coordinadora o el Coordinador de Oficina Regional	Escribir el nombre de la Coordinadora o el Coordinador y a qué Oficina Regional de Empleo ORE corresponde.
3	Folio (s)	Espacio para el folio designado.
4	Firma	Nombre y firma de la Subdirectora o Subdirector de Empleo.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917."



"OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD.

"Mexiquenses más Productivos"

Toluca. Méx., (1)

C. (2)

PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo que me permito informar a Usted la conclusión del (los) turno(s) con número de folio (3) correspondiente(s) a Peticiones Ciudadanas, siendo su estado el siguiente:

"... Texto informando la conclusión del (los) turno(s)... (4)"

Sin otro particular, reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

(5)

SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE EMPLEO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

Objetivo: Informar a la Directora o Director General de Empleo y Productividad de la conclusión de la atención brindada a los turnos.

Distribución y Destinatario: El oficio se genera en original y una copia. El original se envía a la Oficina de la Directora o del Director General de Empleo y Productividad y la copia se archiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
2	Datos de la Coordinadora o el Coordinador de Oficina Regional	Registrar el nombre de la Coordinadora o Coordinador y a qué Oficina Regional de Empleo ORE corresponde.
3	Folio (s)	Anotar el folio designado.
4	Texto	Se proporciona un informe de la conclusión del turno.
5	Firma	Nombre y firma de la Subdirectora o Subdirector de Empleo.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917."


"CARTA CERTIFICADA"

"Mexiquenses más Productivos"

Toluca. Méx., (1)

C. (2)

PRESENTE

En relación a la solicitud de Apoyo al Empleo presentada al Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, la cual fue remitida a esta dependencia con número de folio (3), para su atención, le invito a continuar con el seguimiento a su petición en nuestra oficina ubicada en (4), Estado de México, con número telefónico (5) con el (6), quien con gusto le orientará entrevistándolo para conocer su perfil y presentarle los programas que ofrece esta Secretaría, presentándose con éste oficio el cual cuenta con una vigencia de 15 días naturales a partir de la fecha.

Sin otro particular, reitero a Usted el compromiso de la administración del C. Gobernador Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas, de un gobierno que trabaja y logra en Grande en beneficio de la población mexiquense.

ATENTAMENTE

(7)

DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

C.c.p. Archivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CARTA CERTIFICADA"

Objetivo: Informar a la peticionaria o peticionario para que acuda a la Oficina Regional de Empleo más cercana a su domicilio, para atender su petición.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se envía a la o él solicitante y la copia se archiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Datos de la o el Solicitante	Espacio para el nombre y dirección completa del solicitante.
3	Folio	Anotar el folio designado.
4	Domicilio	Asentar el domicilio donde se encuentra la Oficina Regional de Empleo.
5	Teléfono	Registrar el número telefónico de la Oficina Regional de Empleo.
6	Nombre de la Coordinadora o Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Escribir el nombre completo de la Coordinadora o Coordinador Encargada o Encargado de la Oficina Regional de Empleo.
7	Firma	Nombre y firma de la Directora General o el Director General de Empleo y Productividad.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917."



"LLAMADA TELEFÓNICA"

"Mexiquenses más Productivos"

Toluca, Méx., (1)

C. (2)

TÉL. (3)

PRESENTE

En relación a la solicitud de Apoyo al Empleo presentada al Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, la cual fue remitida a esta dependencia con número de folio (4) para su atención, le invito a continuar con el seguimiento a su petición en nuestra oficina ubicada en (5), Estado de México, con número telefónico (6) con la (7), quien con gusto se pondrá a sus órdenes a fin de ofrecerle las mejores alternativas laborales en la iniciativa privada, quien con gusto le orientará, entrevistándolo para conocer su perfil y ofrecerle algunos de los programas que ofrece, administra y opera esta Secretaría.

Sin otro particular, reitero a Usted el compromiso de la administración del C. Gobernador Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas, de un gobierno que trabaja y logra en Grande en beneficio de la población mexiquense.

ATENTAMENTE

(8)

DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

HORA:	(9)
ATENDIÓ	(10)
LLAMADA:	
RESULTADOS:	(11)

C.c.p. Archivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "LLAMADA TELEFÓNICA"		
Objetivo: Informar a la peticionaria o peticionario para que acuda a la Oficina Regional de Empleo más cercana a su domicilio, para atender su petición.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se envía a la o él solicitante y la copia se archiva.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre de la o el Solicitante	Escribir el nombre completo de la o el solicitante.
3	Teléfono	Asentar el número telefónico de la o el solicitante.
4	Folio	Anotar el folio designado.
5	Domicilio	Inscribir el domicilio donde se encuentra la Oficina Regional de Empleo.
6	Teléfono	Registrar el número telefónico de la Oficina Regional de Empleo.
7	Nombre de la Coordinadora o el Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Espacio para el nombre completo de la Coordinadora o Coordinador Encargada o Encargado de la Oficina Regional de Empleo.
8	Firma	Nombre y Firma de la Directora o Director General de Empleo y Productividad.
9	Hora	Anotar la hora en que se realizó la llamada.
10	Atendió llamada	Colocar el nombre de la persona que atendió la llamada y, en su caso, el parentesco.
11	Resultados	Anotar lo que la o el peticionario solicita y/o a que Oficina Regional de Empleo acudiría.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917."



"CORREO ELECTRÓNICO"

"Mexiquenses más Productivos"
Toluca. Méx., (1)

C. (2)

PRESENTE

En relación a la solicitud de empleo presentada al Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, la cual fue remitida a esta dependencia con número de folio (3) para su atención, le invito a continuar con el seguimiento a su petición en nuestra oficina ubicada en (4), Estado de México, con número telefónico (5) a cargo del (6), quien con gusto se pondrá a sus órdenes a fin de ofrecerle las mejores alternativas laborales.

Sin otro particular, reitero a Usted el compromiso de la administración del Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas, de un gobierno cercano a la población mexiquense.

ATENTAMENTE

(7)

DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

CORREO ELECTRÓNICO	(8)
FECHA Y HORA DE ENVÍO	(9)

C.c.p. Archivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CORREO ELECTRÓNICO"

Objetivo: Informar a la peticionaria o peticionario para que acuda a la Oficina Regional de Empleo más cercana a su domicilio, para atender su petición.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se envía a la o a él solicitante y la copia se archiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre de la o el Solicitante	Escribir el nombre completo de la o el solicitante.
3	Folio	Anotar el folio designado.
4	Domicilio	Inscribir el domicilio donde se encuentra la Oficina Regional de Empleo.
5	Teléfono	Registrar el número telefónico de la Oficina Regional de Empleo.
6	Nombre de la Coordinadora o el Coordinador de la Oficina Regional de Empleo	Espacio para el nombre completo de la Coordinadora o Coordinador Encargada o Encargado de la Oficina Regional de Empleo.
7	Firma	Nombre y Firma de la Directora o Director General de Empleo y Productividad.
8	Correo	Anotar al correo que fue enviado.
9	Fecha y Hora	Registrar la fecha y la hora en que fue enviado el correo.

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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2006, Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, julio de 2007, Actualización del Manual de Procedimientos.

Tercera edición, septiembre de 2014, Actualización del Manual de Procedimientos y se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de octubre 2014, sección tercera.

Cuarta Edición, enero de 2017, Actualización del Manual de Procedimientos.

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 Empleo y Productividad.
2. Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.
3. Departamento de Servicios de Vinculación de Empleo.
4. Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas.
5. Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo.
6. Oficinas Regionales de Empleo.

VALIDACIÓN

Mtra. Miriam Guadalupe Garfias Guerrero
 Directora General de Empleo y Productividad
 (Rúbrica).

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