



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 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES.

PROCEDIMIENTO: “COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO” DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES.

PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO” DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN SUBPROGRAMA BECATE” DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

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

PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD”.

PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES Y/O CON DISCAPACIDAD SOLICITANTES DE EMPLEO”.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



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

FEBRERO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Febrero de 2017
	Código:	204020202
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Proceso: Entrega de Apoyos Económicos del Subprograma BÉCATE

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Entrega de Apoyos Económicos para la Compra de Materiales de Consumo del Subprograma BÉCATE | 204020202/01/01 |
| 2. Entrega de Apoyos Económicos a las y los Becarios e Instructores-Monitores del Subprograma BÉCATE..... | 204020202/02/01 |

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 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. Las ciudadanas y ciudadanos son el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

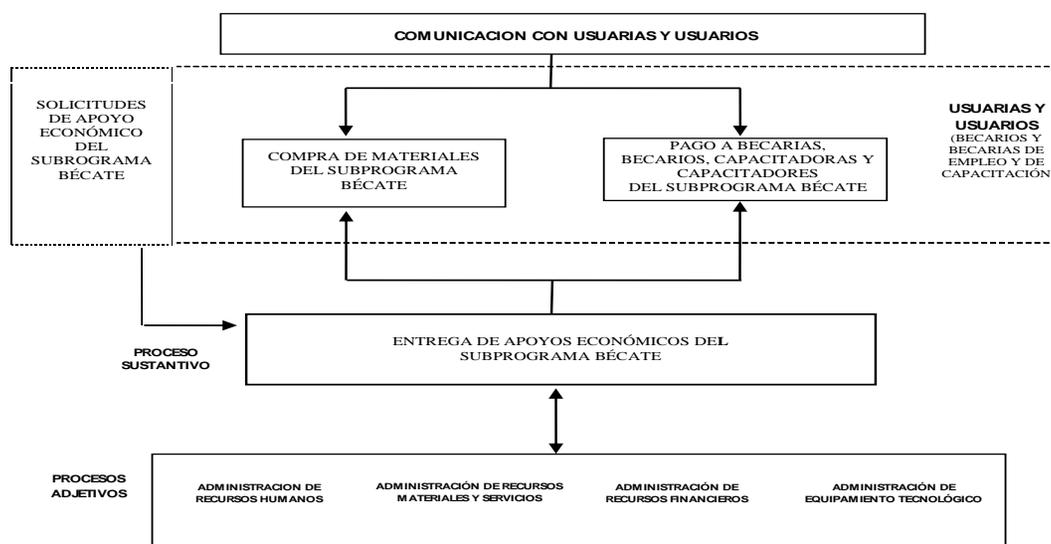
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Operación Administrativa de la Coordinación de Programas Federales de la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división 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 delinear la gestión de esta unidad administrativa.

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

OBJETIVO GENERAL

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTOS:

- Entrega de Apoyos Económicos para la compra de Materiales de Consumo del Subprograma BÉCATE.
- Entrega de Apoyos Económicos a las y los Becarios e Instructores-Monitors del Subprograma BÉCATE

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES DE CONSUMO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29-A. Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, y sus reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2013.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10, fracciones III y VIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 23 de febrero de 2007.
- Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo (Subprograma Fomento al Autoempleo), 1 de abril de 2013.
www.stps.gob.mx/transparencia07/programas_sociales/PAE_SEPT2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Operación Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

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

La o el titular del Departamento de Finanzas deberá:

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

La o el titular del Departamento de Operación Administrativa deberá:

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

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

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

Las y los Directores de los planteles deberán:

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

Las y los beneficiarios deberán:

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

DEFINICIONES

Becario/Becaria: Beneficiario (a) con derecho a curso, material de consumo y beca.

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

INSUMOS

- Propuesta de Capacitación de los planteles participantes.

RESULTADOS

- Compra de materiales de consumo del Subprograma BÉCATE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Administración de los Recursos del Programa de Apoyo al Empleo del Departamento de Finanzas.
- Entrega de Apoyos Económicos a las y los Becarios e Instructores-Monitores del Subprograma BÉCATE

POLÍTICAS

- El Departamento de Finanzas deberá revisar que la documentación comprobatoria de la compra de materiales de consumo cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación. En caso contrario, el

Departamento de Operación Administrativa informará a las Oficinas Regionales de Empleo para que éstas, a su vez, soliciten a la o al Director del Plantel participante, el reintegro total del cheque otorgado para la compra de material de consumo.

- El Departamento de Finanzas deberá entregar al Departamento de Operación Administrativa el cheque y la documentación soporte del curso en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso. En caso de no cumplir dentro de este plazo, será solicitado por oficio a la o el titular del Departamento de Finanzas.

DESARROLLO

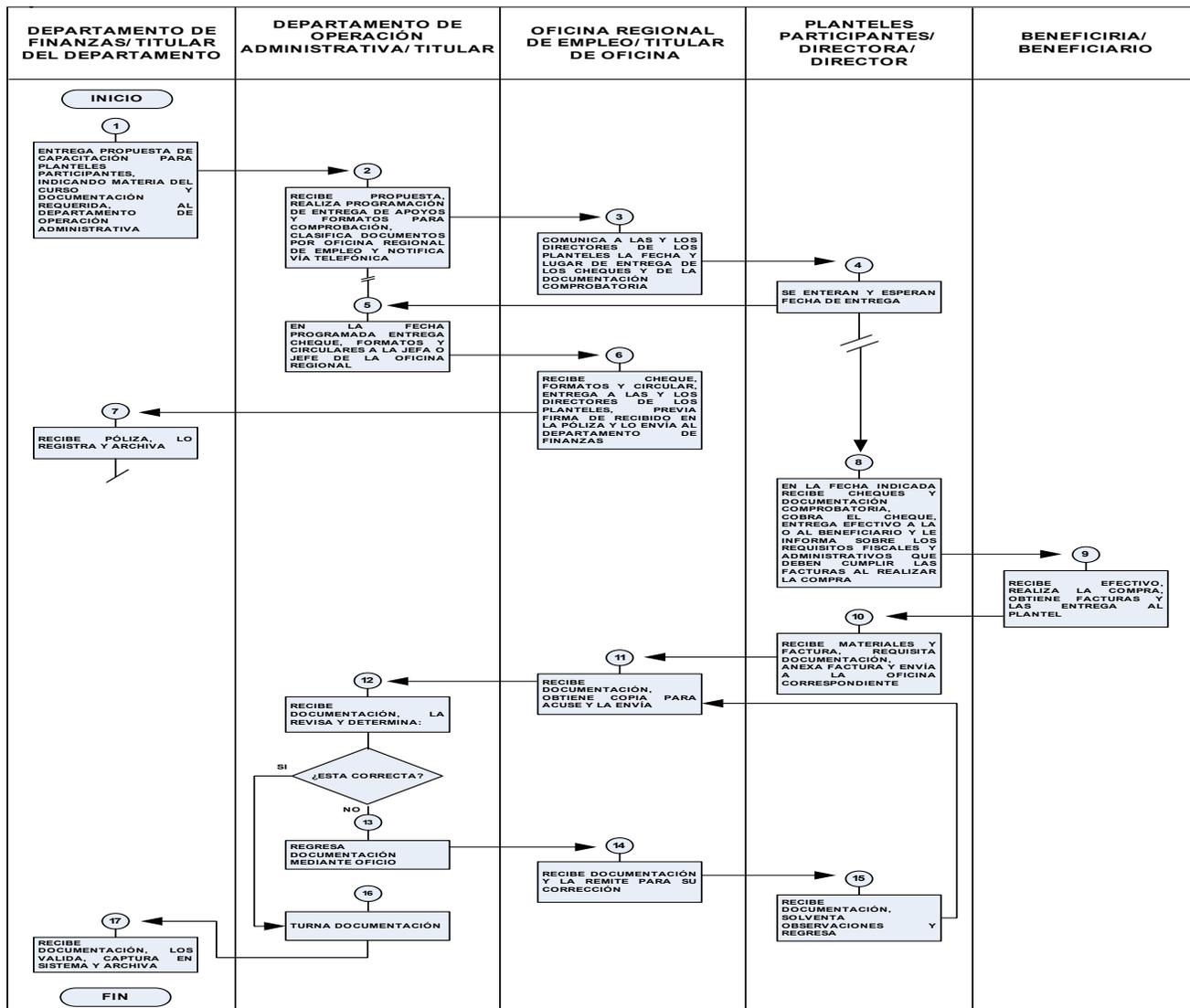
PROCEDIMIENTO 1: Entrega de Apoyos Económicos para la Compra de Materiales de Consumo del Subprograma BÉCATE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas/Titular	de Entrega mediante oficio en original y copia la propuesta de capacitación por etapa de los planteles participantes señalando la materia del curso, así como documentación correspondiente para la capacitación (formatos "Lista de materiales" (CAP-01), "Entrega-recepción de materiales de apoyo para la realización de cursos para la capacitación para el trabajo" (CAP-2), "Recibo de material de consumo", "Póliza-cheque" y la circular que establece los requisitos que deben cumplir los formatos y facturas de la compra), al Departamento de Operación Administrativa. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
2	Departamento de Operación Administrativa/Titular	Recibe oficio y propuesta de capacitación por etapa y la materia del curso, así como documentación correspondiente, se entera y archiva oficio. Realiza la programación de las fechas de entrega de apoyos económicos (cheques) y del paquete de formatos para su comprobación, e informa vía telefónica a las Oficinas Regionales de Empleo. Resguarda los documentos previamente clasificados por Oficina Regional de Empleo.
3	Oficina Regional de Empleo/Jefe o Jefa de Oficina	Se entera, comunica vía telefónica a las y los directores de las instituciones participantes del Subprograma BÉCATE, la fecha, hora y lugar de entrega de apoyos económicos (cheques) y documentación comprobatoria de cursos de capacitación.
4	Planteles Participantes/Directores o Directoras	Se enteran y esperan fecha. Se conecta con la operación número 8.
5	Departamento de Operación Administrativa/Titular	En la fecha programada entrega el cheque de los apoyos económicos, paquete de formatos y circulares a las Oficinas Regionales de Empleo.
6	Oficina Regional de Empleo/Jefe o Jefa de Oficina	Recibe el cheque de los apoyos económicos, paquete de formatos y circular que establece los requisitos que deben cumplir los formatos y facturas, entrega a las y los directores de los planteles, previo acuse de recibo en copia del formato "Póliza-cheque", y lo envía al Departamento de Finanzas.
7	Departamento de Finanzas/Titular	de Recibe "Póliza-cheque" con acuse de recibo para su control interno, registra y archiva.
8	Planteles participantes/Directores o Directoras	o En la fecha indicada recibe cheques y documentación comprobatoria: "Lista de Materiales" (CAP-01), formatos "Entrega-Recepción de Materiales de Apoyo Para la Realización de Cursos para la Capacitación para el Trabajo" (CAP-2) y "Recibo de Material de Consumo", la "Póliza-cheque" y "Circular". Cobra el cheque, entrega efectivo a la o el beneficiario para que realice la compra de materiales, le informa los requisitos fiscales y administrativos que deben cumplir las facturas para su comprobación. Resguarda la documentación recibida.
9	Beneficiario o beneficiaria	Recibe efectivo, realiza la compra de los materiales de consumo, obtiene facturas y entrega a la o al director del plantel.
10	Planteles participantes/Directores o Directoras	Recibe materiales, la factura de compra y resguarda en el plantel. Requisita la documentación comprobatoria, anexa factura y envía a la Oficina Regional de Empleo correspondiente.
11	Oficinas Regionales de Empleo/Jefe o Jefa de Oficina	Recibe la documentación comprobatoria y envía mediante oficio en original y copia al Departamento de Operación Administrativa. Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.

- 12 Departamento de Operación Administrativa/Titular Recibe mediante oficio la documentación comprobatoria y factura, archiva oficio, revisa y determina:
¿Está correcta?
 - 13 Departamento de Operación Administrativa/Titular No, devuelve la documentación mediante oficio en original y copia a la Oficina Regional de Empleo que corresponda.
Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo.
 - 14 Oficinas Regionales de Empleo/Jefe o Jefa de Oficina Recibe mediante oficio la documentación comprobatoria y factura, archiva oficio y remite la documentación a las y los directores de los planteles para su corrección.
 - 15 Planteles participantes/Directores o Directoras Recibe documentación comprobatoria y factura, solventa las observaciones y entrega a la Oficina Regional de Empleo.
Se conecta con la operación número 11.
 - 16 Departamento de Operación Administrativa/Titular Sí, turna la documentación comprobatoria y factura al Departamento de Finanzas.
 - 17 Departamento de Finanzas/Titular Recibe documentación comprobatoria y factura, valida con su firma, captura información en el sistema y archiva los documentos para su control.
- Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO 1: Entrega de Apoyos Económicos para la Compra de Materiales de Consumo del Subprograma BÉCATE



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

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

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

CAP- 02

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REPRESENTANTES DEL GRUPO (18)

NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO

NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO

POR PARTE DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÁREA DE MATERIALES

(19)

 NOMBRE Y FIRMA

POR PARTE DEL CENTRO CAPACITADOR (20)

DIRECTOR (A) DEL PLANTEL CAPACITADOR
 NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO

INSTRUCTOR (A)
 NOMBRE, FIRMA Y DOMICILIO

POR PARTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

(21)

 NOMBRE, FIRMA Y CARGO

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

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

Hoja
 No. 3 relativa al Acta de Entrega – Recepción de Materiales
 de Apoyo para Cursos de Capacitación.

RELACIÓN DE MATERIALES ENTREGADOS

CURSO NÚM: _____ (22) _____

ESPECIALIDAD: _____ (23) _____

PERIODO: (24)	CONCEPTOS (26)	UNIDAD DE MEDIDA (27)	CANTIDAD (28)	PRECIO	
				UNITARIO (29)	TOTAL (30)
No. (25)					

20	Por parte del Centro Capacitador	Anotar el nombre y firma de la o del director del plantel capacitador y de la o del instructor respectivamente.
21	Por parte del Órgano Estatal de Control	Anotar el nombre completo, firma y cargo de la o del representante de la Contraloría Interna.
22	Curso Núm.	Escribir el número de curso que asignó el Servicio Nacional de Empleo.
23	Especialidad	Mencionar el nombre de la especialidad que se impartirá.
24	Periodo	Anotar el tiempo estimado para realizar el curso.
25	No.	Anotar el número consecutivo de los materiales que se entregarán.
26	Concepto	Escribir el tipo de material autorizado.
27	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida del material.
28	Cantidad	Mencionar la cantidad autorizada en cada material.
29	Precio Unitario	Anotar el precio unitario del material autorizado, según factura.
30	Precio Total	Anotar el precio total de los materiales comprados, según factura.
31	Total	Anotar la suma total de los materiales comprados.

FORMATO "RECIBO DE MATERIAL DE CONSUMO"

No. UNICO _____ (1) _____

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

ATENTAMENTE

No.	NOMBRE DEL BECARIO (A)	FIRMA DEL BECARIO (A)
1	_____ (8)	_____ (9)
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____
12	_____	_____
13	_____	_____
14	_____	_____
15	_____	_____
16	_____	_____
17	_____	_____
18	_____	_____

INSTRUCTOR (A) (10)
NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE LA INSTITUCIÓN (11)

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“RECIBO DE MATERIAL DE CONSUMO”

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

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

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

FORMATO: “PÓLIZA CHEQUE”

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“PÓLIZA CHEQUE”

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

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

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

PROCEDIMIENTO 2: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LAS Y LOS BECARIOS E INSTRUCTORES-MONITORES DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29-A. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10, fracciones III y VIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 23 de febrero de 2007.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Operación Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

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

La o el Jefe de la Coordinación de Programas Federales deberá:

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

La o el titular del Departamento de Finanzas deberá:

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

La o el titular del Departamento de Operación Administrativa deberá:

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

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

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

DEFINICIONES

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

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

Instructora-Monitora o Instructor-Monitor: Profesional que recluta a becarias o becarios e imparte el curso.

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

- Para el pago a las y los beneficiarios e Instructores-Monitores, la Oficina Regional de Empleo solicitará la presentación de la credencial de elector, sin este requisito no se realizará el pago.
- Para el pago a menores de edad, la Oficina Regional de Empleo solicitará presentar Constancia Domiciliaria emitida por el H. Ayuntamiento en donde se encuentren vecindados, sin este requisito no se realizará el pago.
- Cuando se suscite una anomalía en el pago de las o de los becarios, el Departamento de Operación Administrativa podrá pagar únicamente con oficio de autorización de la o del titular de la Coordinación de Programas Federales.

DESARROLLO

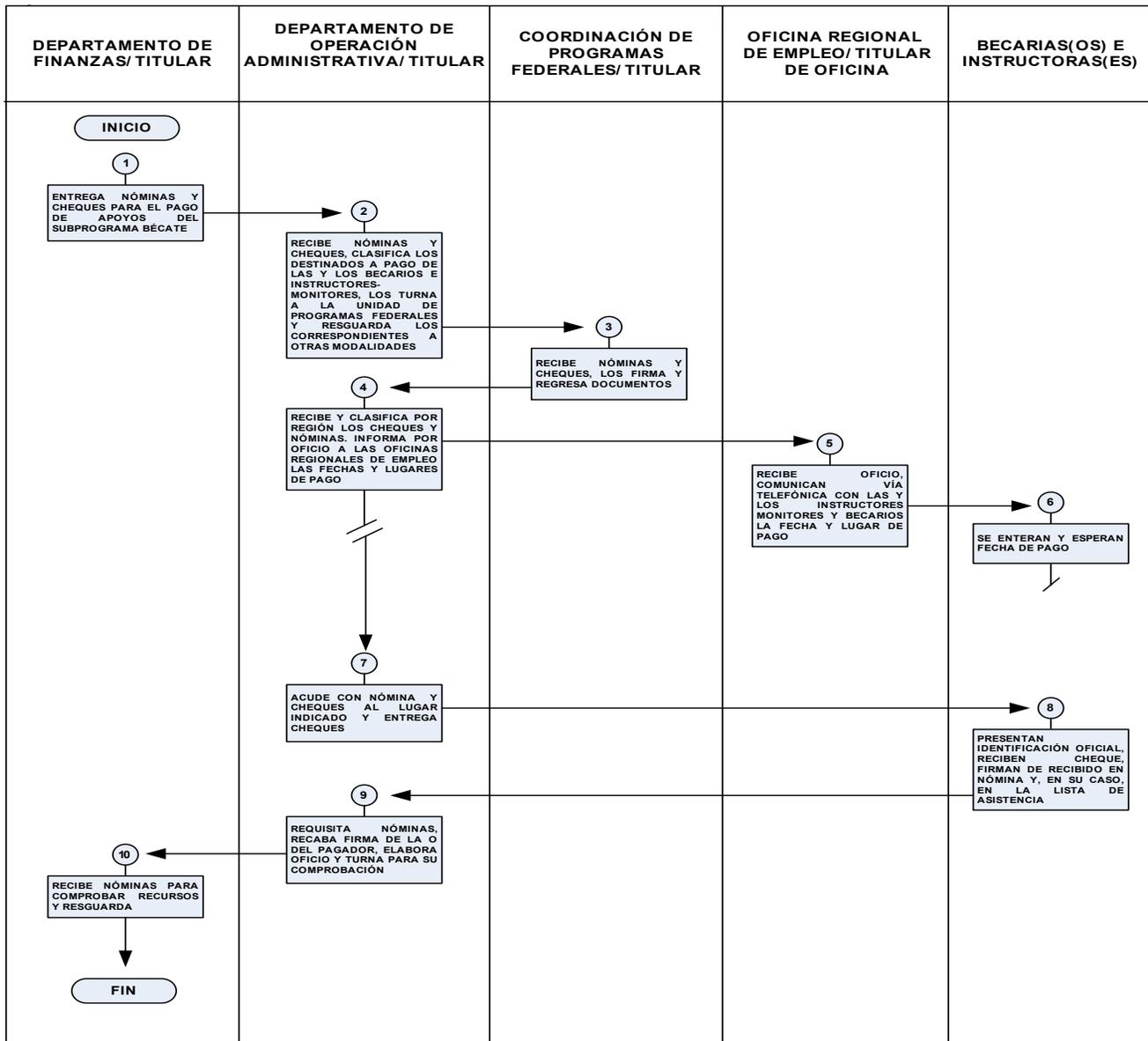
PROCEDIMIENTO 2: Entrega de Apoyos Económicos a las y los Becarios e Instructores-Monitores del Subprograma BÉCATE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas/Titular	Entrega mediante oficio en original y copia, nóminas y cheques para pago de apoyos del Subprograma BÉCATE en sus diferentes modalidades al Departamento de Operación Administrativa. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
2	Departamento de Operación Administrativa/Titular	Recibe mediante oficio, las nóminas y cheques, archiva oficio y clasifica aquellos destinados al pago de las y los becarios e instructores-monitores y los turna a la Coordinación de Programas Federales. Resguarda nóminas y cheques de otras modalidades.
3	Coordinación de Programas Federales/Titular	Recibe nóminas y cheques, firma y remite los documentos al Departamento de Operación Administrativa.
4	Departamento de Operación Administrativa/Titular	Recibe cheques y nóminas, clasifica por región y resguarda. Elabora y envía oficio en original y copia informando a las Oficinas Regionales de Empleo las fechas y lugar de pago. Archiva las copias del oficio firmado de recibido para su control.
5	Oficinas Regionales de Empleo/Jefes o Jefas de Oficina	Reciben oficio, se enteran de la fecha y lugar de pago y archivan. Comunican vía telefónica a las y los Instructores-Monitores y Becarios, la fecha y lugar de pago.

6	Becarias, Becarios e Instructoras-Monitoras o Instructores-Monitores	Se enteran y esperan fecha para recibir su pago.
7	Departamento de Operación Administrativa/Titular	Acude con nómina y cheques en la fecha y lugar acordado para entregar los apoyos económicos.
8	Becarias, Becarios e Instructoras-Monitoras o Instructores-Monitores	Presentan identificación oficial, reciben pago, firman de recibo en nómina y, en su caso, en la lista de asistencia.
9	Departamento de Operación Administrativa/Titular	Requisita las nóminas, recaba la firma de la o del pagador, elabora oficio en original y copia, y turna al Departamento de Finanzas para su comprobación. Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
10	Departamento de Finanzas/Titular	Recibe mediante oficio las nóminas debidamente requisitadas para la comprobación de los recursos y resguarda para su control. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO 2: Entrega de Apoyos Económicos a las y los Becarios e Instructores-Monitores del Subprograma BÉCATE



MEDICIÓN

Número mensual de apoyos económicos entregados

Número mensual de apoyos económicos programados

$$\frac{\text{Número mensual de apoyos económicos entregados}}{\text{Número mensual de apoyos económicos programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de apoyos económicos utilizados del Subprograma BÉCATE}$$

Registro de Evidencias

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

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 Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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.
	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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2014. Elaboración del Manual.

Segunda edición, febrero de 2017. Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Empleo y Productividad.
2. Coordinación de Programas Federales.

C.P. Ivonne Elizabeth Ramírez González
**Coordinadora de la Unidad de
 Programas Federales
 (Rúbrica).**

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



**PROCEDIMIENTO:
 “COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE
 APOYO AL EMPLEO” DE LA COORDINACIÓN
 DE PROGRAMAS FEDERALES**

MARZO DE 2017

- © Derechos Reservados.
 Primera edición, junio de 2015.
 Segunda edición, noviembre de 2016.
 Tercera edición, marzo de 2017.
 Gobierno del Estado de México.
 Secretaría del Trabajo.
 Dirección General de Empleo y Productividad.
 Coordinación de Programas Federales.
 Rafael M. Hidalgo No. 301, 4º. Piso,
 Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130,
 Toluca, Estado de México.
- 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 expreso
 de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO	Edición:	Tercera
	Fecha:	Marzo de 2017
	Código:	204020200
	Página:	

ÍNDICE

- Presentación**
- Objetivo General**
- Identificación e Interacción de procesos**
- Relación de procesos y procedimientos**

Descripción de los procedimientos

1. Coordinación de la Operación del Programa de Apoyo al Empleo

204020200/01/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

Por ello, se impulsa a la construcción de un gobierno eficiente 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 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 de su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita en un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo procura 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 Coordinación de Programas Federales, de la Dirección General de Empleo y Productividad, de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión de esta Coordinación administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto 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 Coordinación de Programas Federales, de la Dirección General de Empleo y Productividad, de la Secretaría del Trabajo, en materia de control de recursos presupuestales de los Programas de Apoyo al 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 PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Operación del Programa de Apoyo al Empleo. De la solicitud a la entrega de apoyos a las y a los diferentes beneficiarios.

PROCEDIMIENTO:

- Coordinación de la Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO****OBJETIVO**

Tramitar los recursos para la operatividad del Programa de Apoyo al Empleo a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, mediante la suscripción del convenio entre la Secretaría del Trabajo y el Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a las y a los servidores públicos de la Coordinación de Programas Federales así como a las y a los servidores públicos de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargadas y encargados de otorgar apoyos económicos y/o en especie a las y a los buscadores de empleo, por medio de los Subprogramas Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 77, fracciones XXVIII, XXXVIII y XLIV, 80, 137 y 138. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno"; 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 6, 26 y 40, fracción VII. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 38 BIS. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Artículos 1, 3 y 10. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de marzo 2012, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.38 y 1.40. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre del 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado correspondiente al objetivo y funciones de la Coordinación de Programas Federales. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de junio de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre 2015.
- Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de México, Diario Oficial de la Federación 07 de julio del 2016.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Programas Federales es la unidad administrativa encargada de coordinar la operación del Programa de Apoyo al Empleo suscrito mediante convenio de Coordinación entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de México.

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Detectar a los sectores con mayor demanda laboral, con el propósito de dirigir y coordinar acciones para destinar recursos para capacitar y formar cuadros técnicos de personal especializado.
- Representar al Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México y fomentar la integración y coordinación con los Servicios Municipales de Empleo.
- Aportar al Servicio Nacional de Empleo, datos e informes referentes a los movimientos que se registren del empleo, subempleo y desempleo en el territorio del Estado.

- Supervisar y coordinar la ejecución de los programas federales de apoyo al empleo, en coordinación con las dependencias involucradas en la entidad.

La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo deberá:

- Operar el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, con la participación que corresponde a la Dirección General de Capacitación.
- Participar en la realización de estudios para determinar las causas del desempleo y subempleo de mano de obra rural y urbana, así como realizar los diagnósticos correspondientes.
- Coordinar las acciones para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo.
- Proporcionar asesoría para la colocación adecuada de las y los trabajadores, a través de la coordinación de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo a nivel federal y estatal.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo y colocación de las y los trabajadores, entre la Federación, las entidades federativas y la Ciudad de México y, en su caso, proveer su ejecución.
- Coordinar el diseño e instrumentar programas para la formación y capacitación de personal del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

La Coordinación de Programas Federales deberá:

- Revisar que la integración de la documentación financiera soporte de los cursos de capacitación implementados dentro del marco del Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes modalidades, además de que sus costos, sean acordes a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.
- Comprobar los recursos financieros ejercidos a través de las nóminas de las y los becarios, de las y los instructores de los cursos de capacitación implementados, así como de los materiales didácticos requeridos para la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, en sus diferentes estrategias.
- Liberar los recursos financieros federales y estatales autorizados para la ejecución y operación de las estrategias del Programa de Apoyo al Empleo.
- Llevar a cabo el proceso para el pago correspondiente a las y a los becarios, del mismo modo a las y a los instructores del programa de becas, de igual modo para materiales didácticos destinados en los cursos de capacitación implementados en el marco del Programa de Apoyo al Empleo en sus diferentes estrategias.
- Instruir y constatar que se realicen los movimientos presupuestales, contables y administrativos de los recursos asignados por la Federación y el Estado. Gestionar y realizar el pago de la nómina federal del personal adscrito a la Dirección General.

El Departamento de Finanzas deberá:

- Ejercer los recursos financieros para el cumplimiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), de igual forma en los demás proyectos promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo, y realizar la transferencia de los recursos a sus respectivas cuentas bancarias.
- Elaborar las nóminas y cheques para el pago de las y de los becarios, la de las y los instructores, empresas de capacitación, de las y de los proveedores del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), de igual forma en los demás programas promovidos por la Federación y el Estado.
- Comprobar el ejercicio de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), así como en los programas promovidos por la Federación y el Estado en acciones de apoyo al empleo, a través de la integración de la documentación correspondiente.
- Generar, revisar y enviar los reportes contables en forma mensual requeridos por las instancias federales y estatales correspondientes.
- Definir los costos de los cursos de capacitación impartidos en la entidad dentro del marco del Programa de Apoyo al Empleo, con apego a lo aprobado anualmente por la Federación y el Estado.
- Controlar el presupuesto para la operación y fortalecimiento de los Subprogramas que conforman el Servicio Nacional de Empleo (PROFSNE) para pago de viáticos, alimentación, promoción y difusión; ferias de empleo, entre otros.

DEFINICIONES

Acción(es).- Registro o registros en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo de un evento que programa la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y es validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a través del(los) cuale(s) se comprometen recursos para proporcionar servicios o apoyos a las y a los beneficiarios y/o pagos a las y a los proveedores.

Cuenta Bancaria Concentradora.- Cuenta de cheques contratada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y administrada por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en la que la Tesorería de la Federación, ministra los recursos públicos federales solicitados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo .

Reintegros.- Recursos devueltos a la Tesorería de la Federación que fueron radicados y no utilizados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

Subsidios.- Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que permiten otorgarse a través de las dependencias y entidades a los diferentes sectores de la sociedad, entidades federativas o municipios, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

INSUMOS

- Solicitud de concertación de acciones para operar los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo.

RESULTADOS

- Asignación de los recursos Federal y Estatal para operación del Programa de Apoyo al Empleo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Dispersión del Pago a las y a los Becarios e Instructores-Monitores del Subprograma Bécate y a las y a los beneficiarios del Subprograma Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando. Manual de Procedimientos del Departamento de Finanzas.
- Supervisión de la Entrega de Equipo y/o Maquinaria del Subprograma Fomento al Autoempleo a las y a los Beneficiarios de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, del Manual de Procedimientos del Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo.

POLÍTICAS

- La o el Jefe de la Coordinación de Programas Federales deberá tener previsto que si al 31 de diciembre, por cualquier motivo, aun se cuenta con recurso en las cuentas bancarias, la Coordinación de Programas Federales deberá de reintegrar el importe disponible a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio, a fin de no incurrir en los supuestos que establecen la obligación de cubrir cargas financieras.

DESARROLLO: COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Programas Federales	Al final del ejercicio en curso, solicita por oficio al Departamento de Finanzas iniciar la concentración de recursos de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo para el ejercicio siguiente.
2	Departamento de Finanzas	Recibe el oficio de la Coordinación de Programas Federales, obtiene la información presupuestal de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo para el siguiente ejercicio y la envía por medio de oficio.
3	Coordinación de Programas Federales	Recibe el oficio con la información presupuestal del Programa de Apoyo al Empleo y determina: ¿La información es correcta?
4	Coordinación de Programas Federales	No, realiza observaciones y regresa por medio de oficio.
5	Departamento de Finanzas	Recibe oficio con información, la corrige de acuerdo a las observaciones realizadas y la regresa por medio de oficio. Se conecta con la actividad número 3.
6	Coordinación de Programas Federales	Sí, rúbrica oficio con la información y lo turna a la Dirección General de Empleo y Productividad.
7	Dirección General de Empleo y Productividad	Recibe el oficio con información, lo firma y regresa a la Coordinación de Programas Federales.
8	Coordinación de Programas Federales	Recibe el oficio firmado con información y lo envía mediante oficio a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

9	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Recibe el oficio e información presupuestal del Programa de Apoyo al Empleo, analiza información y da respuesta mediante oficio, sobre el presupuesto federal que será asignado para el siguiente ejercicio.
10	Dirección General de Empleo y Productividad	Recibe oficio, obtiene una copia para su resguardo, solicita por oficio a la Secretaría de Finanzas la asignación del recurso estatal, anexando el oficio de asignación de recurso federal que envía la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Obtiene firma en el oficio de la o del Titular de la Secretaría del Trabajo y envía.
11	Secretaría de Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de asignación de recurso estatal, analiza e informa por oficio a la o al titular de la Secretaría del Trabajo, el recurso estatal asignado denominado subasta 1x1/recurso estatal.
12	Titular de la Secretaría del Trabajo	Recibe oficio de asignación de recurso estatal y lo remite a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, enviando una copia a la Dirección General de Empleo y Productividad.
13	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Recibe oficio de asignación de recursos a la Secretaría del Trabajo, realiza la asignación de recurso federal y lo publica en el Diario Oficial de la Federación, del mismo modo las reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo, de acuerdo al Convenio firmado entre la Secretaría del Trabajo y el Gobierno Estatal.
14	Dirección General de Empleo y Productividad	Recibe copia del oficio de asignación de recurso estatal y solicita personalmente a la Coordinación de Programas Federales las adecuaciones y solicitudes de Recurso (SR) en base al Convenio de Colaboración firmado entre la Secretaría del Trabajo y el Gobierno Estatal.
15	Coordinación de Programas Federales	Recibe indicación, prepara el formato PAE-RF1 signado por las y los servidores públicos estatales que serán responsables de cada cuenta receptora y operativa, lo imprime en dos juegos, resguarda uno, elabora oficio para envío del otro juego y lo turna para firma de la Dirección General de Empleo y Productividad.
16	Dirección General de Empleo y Productividad	Recibe el oficio con el formato PAE-RF1, lo revisa y determina: ¿Cumple con los requerimientos?
17	Dirección General de Empleo y Productividad	No, realiza observaciones y regresa a la Coordinación de Programas Federales.
18	Coordinación de Programas Federales	Recibe oficio con formato, realiza correcciones solicitadas y regresa. Se conecta con la actividad número 16.
19	Dirección General de Empleo y Productividad	Sí, firma oficio y regresa.
20	Coordinación de Programas Federales	Recibe el oficio firmado con el formato PAE-RF1 y lo envía a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
21	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Recibe oficio con formato PAE-RF1, los archiva y solicita a la Coordinación de Programas Federales, mediante correo electrónico, registrar las solicitudes de recurso para su validación.
22	Coordinación de Programas Federales	Recibe el correo electrónico y solicita al Departamento de Finanzas registrar las solicitudes de recurso.
23	Departamento de Finanzas	Recibe la solicitud, la registra en el SISPAE imprime el formato PAE-RF3 denominado "Solicitud de Recursos" y lo envía a la Coordinación de Programas Federales para su visto bueno.

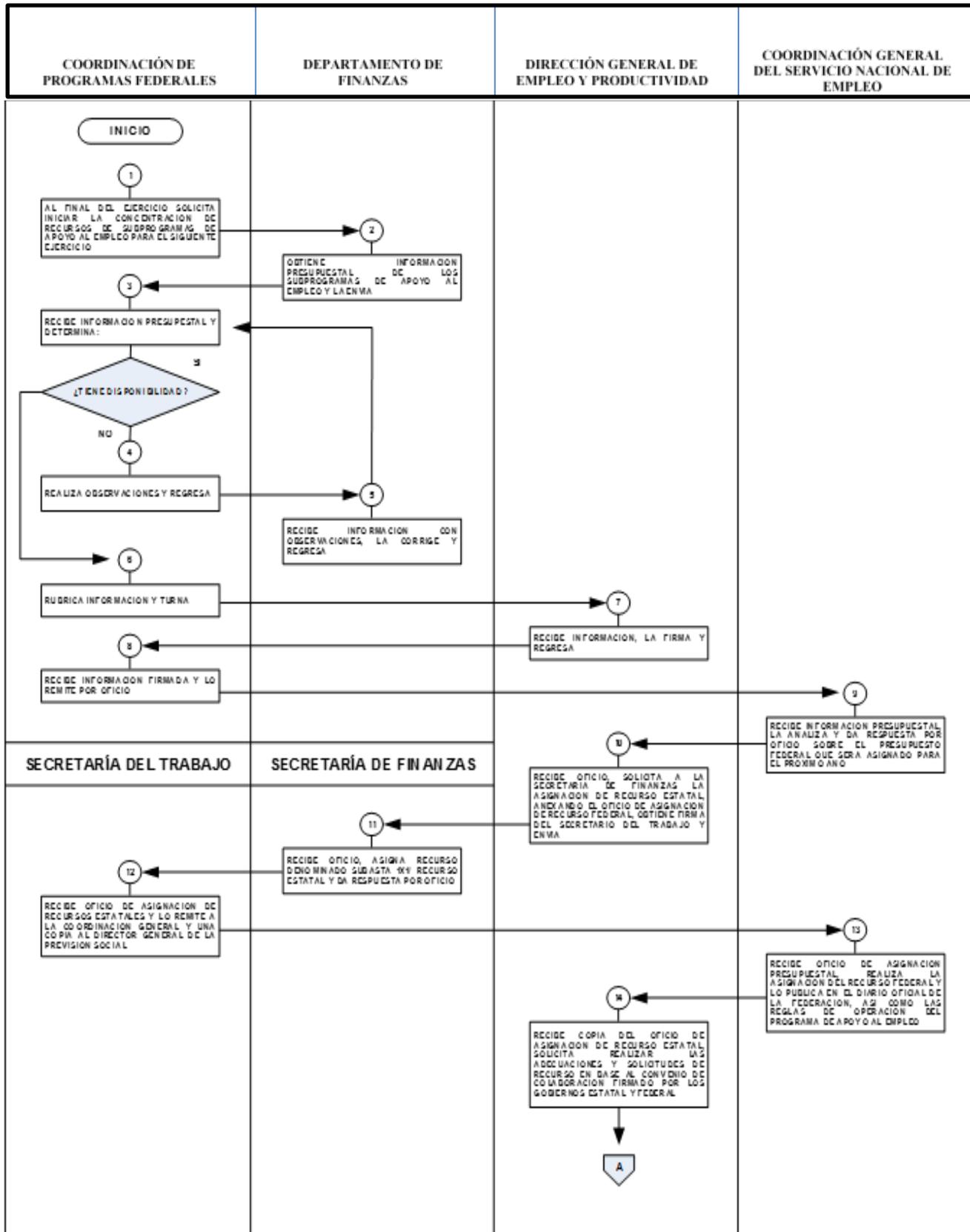
- | | | |
|----|--|---|
| 24 | Coordinación de Programas Federales | Recibe el formato, analiza y determina:
¿Los recursos que se solicitan cubren las necesidades para operar el Programa de Apoyo al Empleo? |
| 25 | Coordinación de Programas Federales | No, realiza observaciones y regresa al Departamento de Finanzas. |
| 26 | Departamento de Finanzas | Recibe el formato "Solicitud de Recursos" con observaciones, realiza correcciones y regresa. Se conecta con la actividad número 24. |
| 27 | Coordinación de Programas Federales | Sí, firma el formato, obtiene la firma la Dirección General de Empleo y Productividad y lo regresa al Departamento de Finanzas. |
| 28 | Departamento de Finanzas | Recibe el formato firmado y lo carga en el SISPAE. |
| 29 | Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo | Revisa los datos de las solicitudes de recurso cargadas en el SISPAE, verifica la disponibilidad de recurso por cada subprograma y tipos de subsidio de apoyo y determina:
¿Cumple con los requerimientos? |
| 30 | Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo | No, informa por medio del SISPAE los motivos de rechazo de la solicitud. |
| 31 | Departamento de Finanzas | Se entera en el SISPAE de los motivos de rechazo de la solicitud de recurso, realiza correcciones, imprime el formato y lo entrega a la Coordinación de Programas Federales. Se conecta con la actividad número 24. |
| 32 | Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo | Sí, gestiona el trámite dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción; en menos de ocho días hábiles efectúa el depósito de los recursos en la cuenta receptora y entrega apoyos a través de las cuentas receptoras, operativas o estatales contratadas. |
| 33 | Coordinación de Programas Federales | Registra en el SISPAE la fecha de confirmación del depósito, solicita al Departamento de Finanzas iniciar la entrega de apoyos por medios electrónicos y generar el archivo asignación/ afiliación de las tarjetas de pago. |
| 34 | Departamento de Finanzas | Genera el archivo de asignación/afiliación de las tarjetas de pago en la aplicación local "Sistema de Apoyo Económico a Beneficiarios" (SAEB), asigna y dispersa las tarjetas de pago y remite el archivo a la Coordinación de Programas Federales. |
| 35 | Coordinación de Programas Federales | Recibe el archivo de asignación/afiliación de las tarjetas de pago (TDP) del SAEB, lo ingresa a la banca electrónica, verifica los documentos comprobatorios, supervisa la realización de los pagos y un día hábil después, descarga el archivo de respuesta de asignación y lo remite al Departamento de Finanzas. |
| 36 | Departamento de Finanzas | Recibe el archivo de respuesta de la asignación, lo ingresa al SAEB, valida los grupos beneficiados e informa a la Coordinación de Programas Federales que se puede realizar la dispersión en la Banca Electrónica. |
| 37 | Coordinación de Programas Federales | Realiza la dispersión en la Banca Electrónica con los montos de apoyo económico, obtiene el archivo de respuesta de la dispersión y lo remite al Departamento de Finanzas. |
| 38 | Departamento de Finanzas | Recibe el archivo de respuesta de la dispersión, lo ingresa en el SAEB y SISPAE, obtiene el formato PAE-RF7 denominado "Detalle de pagos" y lo envía a la Coordinación de Programas Federales. |

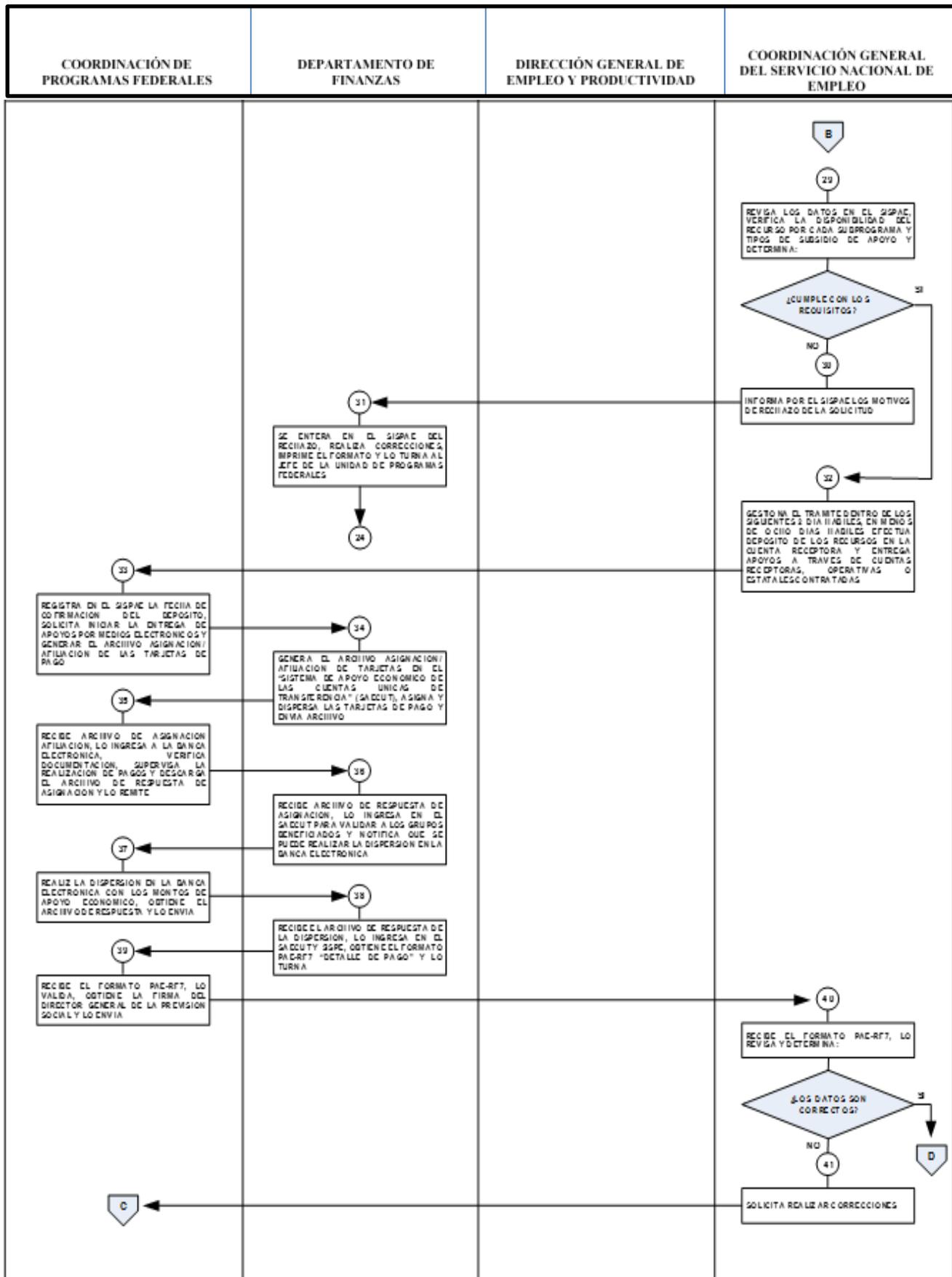
39	Coordinación de Programas Federales	Recibe el formato PAE-RF7, lo valida, obtiene la firma de la Dirección General de Empleo y Productividad y lo remite a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
40	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Recibe el formato PAE-RF7, lo revisa y determina: ¿Los datos son correctos?
41	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	No, solicita a la Coordinación de Programas Federales hacer las correcciones.
42	Coordinación de Programas Federales	Recibe el formato, revisa las observaciones y solicita al Departamento de Finanzas realizar las correcciones.
43	Departamento de Finanzas	Recibe el formato con observaciones, realiza las correcciones solicitadas y regresa. Se conecta con la actividad número 39.
44	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Sí, solicita mediante el SISPAE a la Coordinación de Programas Federales, requisitar los formatos PAE-RF4 "Detalle de requerimiento y/o Comprobación" y PAE-RF5 "Informe de Avance Financiero", en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
45	Coordinación de Programas Federales	Solicita al Departamento de Finanzas requisitar los formatos PAE-RF4 y PAE-RF5.
46	Departamento de Finanzas	Requisita los formatos PAE-RF4 y PAERF5, los imprime y turna a la Coordinación de Programas Federales.
47	Coordinación de Programas Federales	Recibe los formatos, los verifica y determina: ¿Los formatos coinciden con lo registrado en el SISPAE?
48	Coordinación de Programas Federales	No, realiza observaciones y regresa al Departamento de Finanzas.
49	Departamento de Finanzas	Recibe los formatos con observaciones, realiza las correcciones y regresa a la Coordinación de Programas Federales. Se conecta con la actividad número 47.
50	Coordinación de Programas Federales	Sí, envía los formatos por oficio a la Dirección General de Empleo y Productividad.
51	Dirección General de Empleo y Productividad	Recibe el oficio y formatos, los firma y remite por oficio a la o el Titular de Secretaría del Trabajo.
52	Titular de la Secretaría del Trabajo	Recibe oficio y formatos, se entera, los firma y envía por oficio a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
53	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Recibe oficio con formatos, los revisa y determina: ¿Coincide con lo registrado en el SISPAE?
54	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	No, solicita por correo electrónico a la Coordinación de Programas Federales corregir los formatos de acuerdo a las observaciones que realiza.
55	Coordinación de Programas Federales	Se entera de las observaciones realizadas, corrige y regresa a la Dirección General de Empleo y Productividad. Se conecta con la actividad 51.
56	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Sí, firma los formatos y turna personalmente a la Coordinación de Programas Federales.

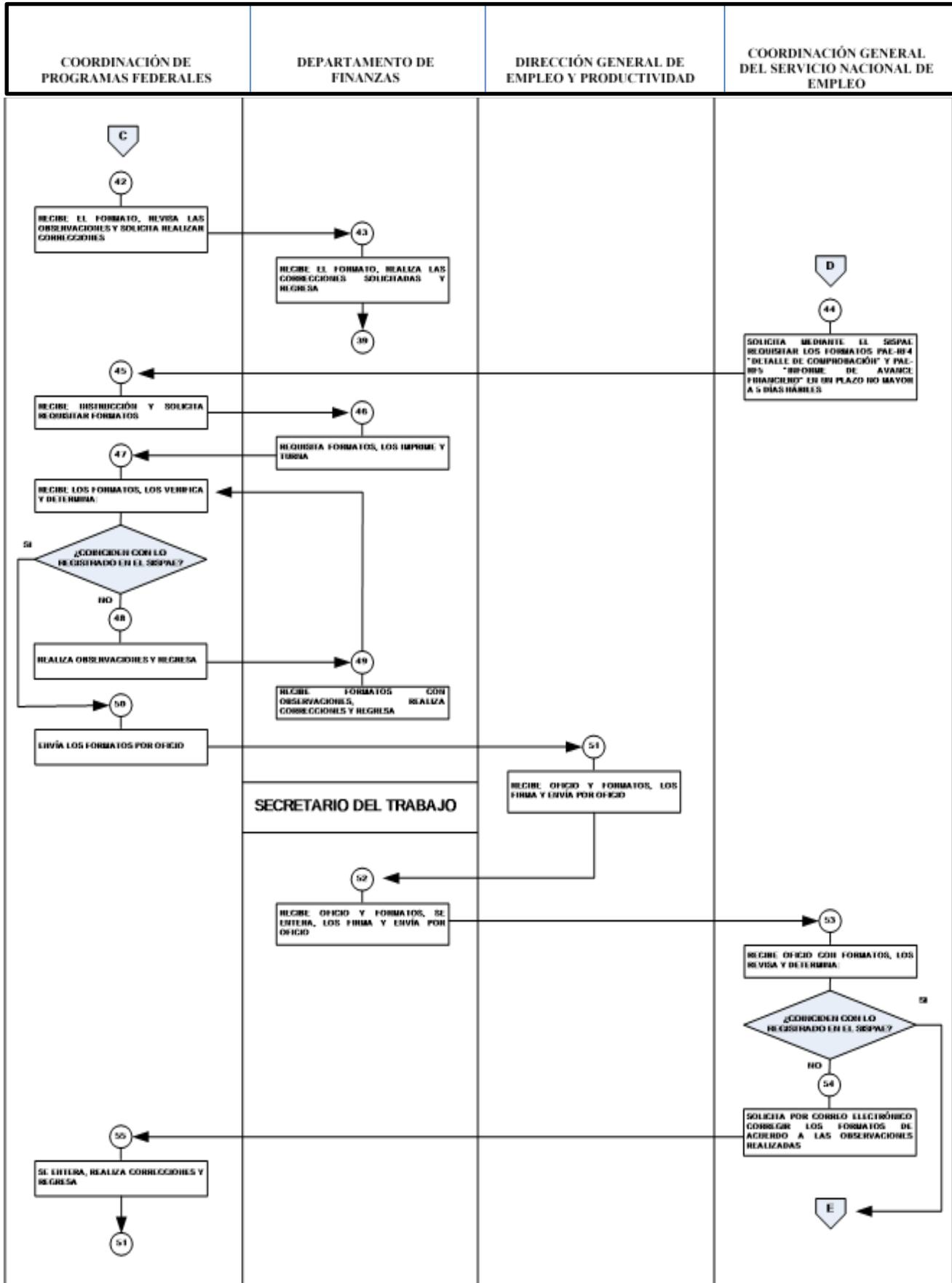
- 57 Coordinación de Programas Federales Recibe formatos, analiza el avance financiero y la comprobación de gastos y determina:
¿Existen recursos no ejercidos?
- 58 Coordinación de Programas Federales Sí, solicita al Departamento de Finanzas identificar la “Acción/Compromiso” en la que requiere efectuar la devolución de recursos.
- 59 Departamento de Finanzas Identifica la “Acción/Compromiso” en la que se requiere efectuar la devolución de los recursos y la entrega a la Coordinación de Programas Federales.
- 60 Coordinación de Programas Federales Recibe la “Acción/Compromiso”, la envía por correo electrónico a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para que lo registre y lo reintegre. Se conecta con la actividad número 66.
- 61 Coordinación de Programas Federales No, solicita al Departamento de Finanzas elaborar de forma mensual el formato PAE-RF8 “Conciliación presupuestal contable”, los formatos PAE-RF9 “Oficios de Aporte de Gobierno del Estado al PAE”, PAE-RF9A “Relación de Conceptos de Gastos” y el PAE-RF12 “Estímulo a la Aportación Estatal”
- 62 Departamento de Finanzas Realiza los formatos PAE-RF8, PAE-RF9, PAERF9A Y PAE-RF12, valida con la información del SISPAE, los imprime en dos juegos originales y los remite a la Coordinación de Programas Federales.
- 63 Coordinación de Programas Federales Recibe los formatos, revisa que el formato PAE-RF8 cumpla con los requerimientos de la información del mes anterior, que el PAE-RF9 y el PAE-RF9A, correspondan con la aportación del mes que se reporta y que el formato PAE-RF12, contenga los montos aportados en cada subprograma y determina:
¿Requieren correcciones?
- 64 Coordinación de Programas Federales Sí, regresan los formatos al Departamento de Finanzas con las observaciones realizadas.
- 65 Departamento de Finanzas Realiza correcciones y regresa a la Coordinación de Programas Federales. Se conecta con la actividad número 63.
- 66 Coordinación de Programas Federales No, recaba la firma de la Dirección General de Empleo y Productividad y remite los formatos dentro de los cinco días hábiles posteriores a su validación a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- 67 Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Recibe los formatos de comprobación, o en su caso, la “Acción/Compromiso”, registra, reintegra y resguarda.
- 68 Coordinación de Programas Federales Solicita al Departamento de Finanzas realice el cierre del ejercicio del Programa de Apoyo al Empleo.
- 69 Departamento de Finanzas Elabora los formatos PAE-RF13 “Cierre del Ejercicio de los Subprogramas del PAE” y el PAE-RF14 “Cierre de Ejercicio Subsidios de Apoyo del PAE”, en dos juegos y los entrega a la Coordinación de Programas Federales para su validación.
- 70 Coordinación de Programas Federales Recibe los formatos, elabora oficio de entrega, obtiene las firmas de la o el Titular de la Secretaría del Trabajo y de la Dirección General de Empleo y Productividad, y envía a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre o en la fecha que esta dependencia le señale.
- 71 Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Recibe oficio y formatos, revisa los importes asentados en el cierre del Programa de Apoyo al Empleo por entidad federativa y archiva.

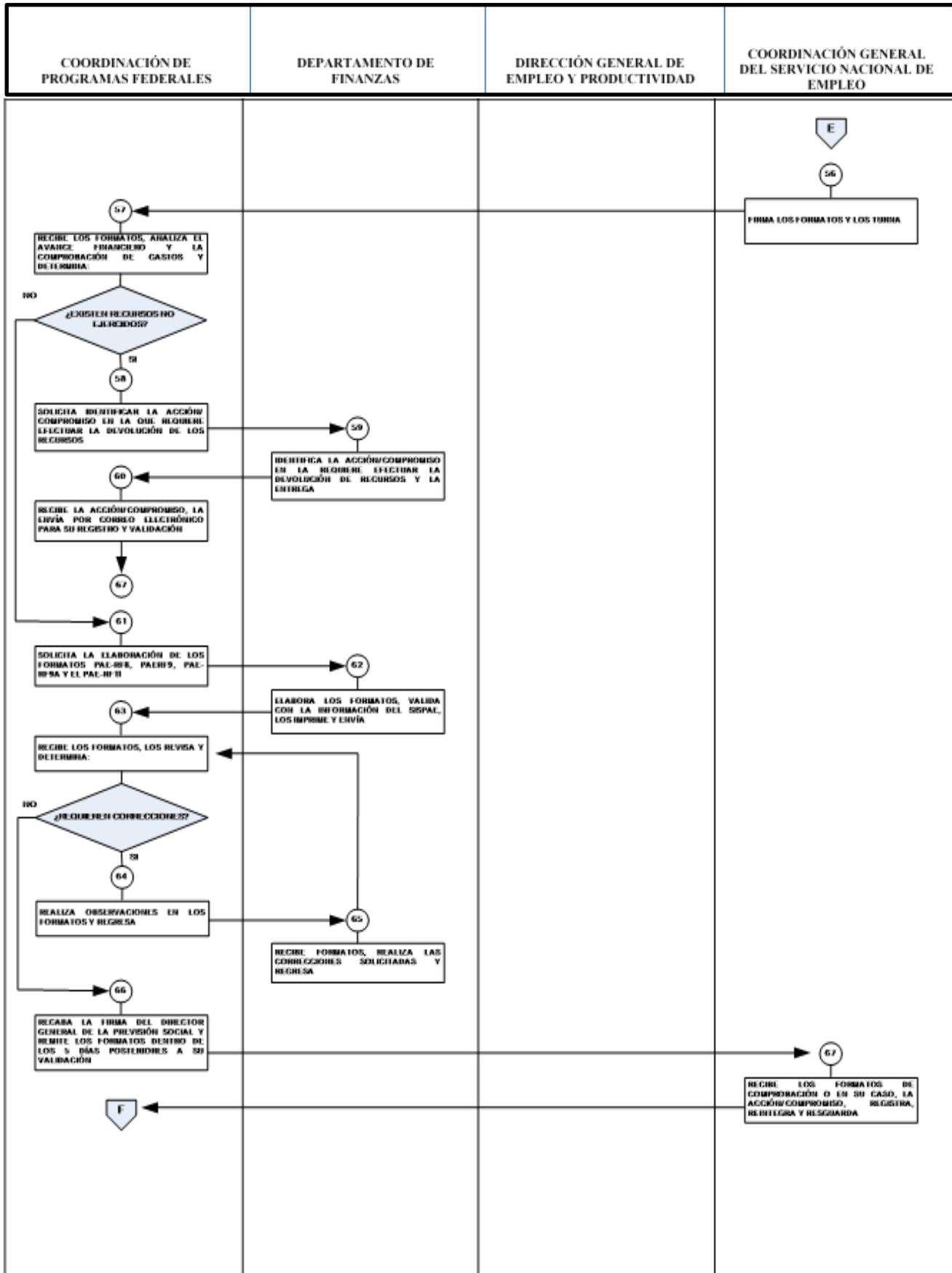
Fin del Procedimiento.

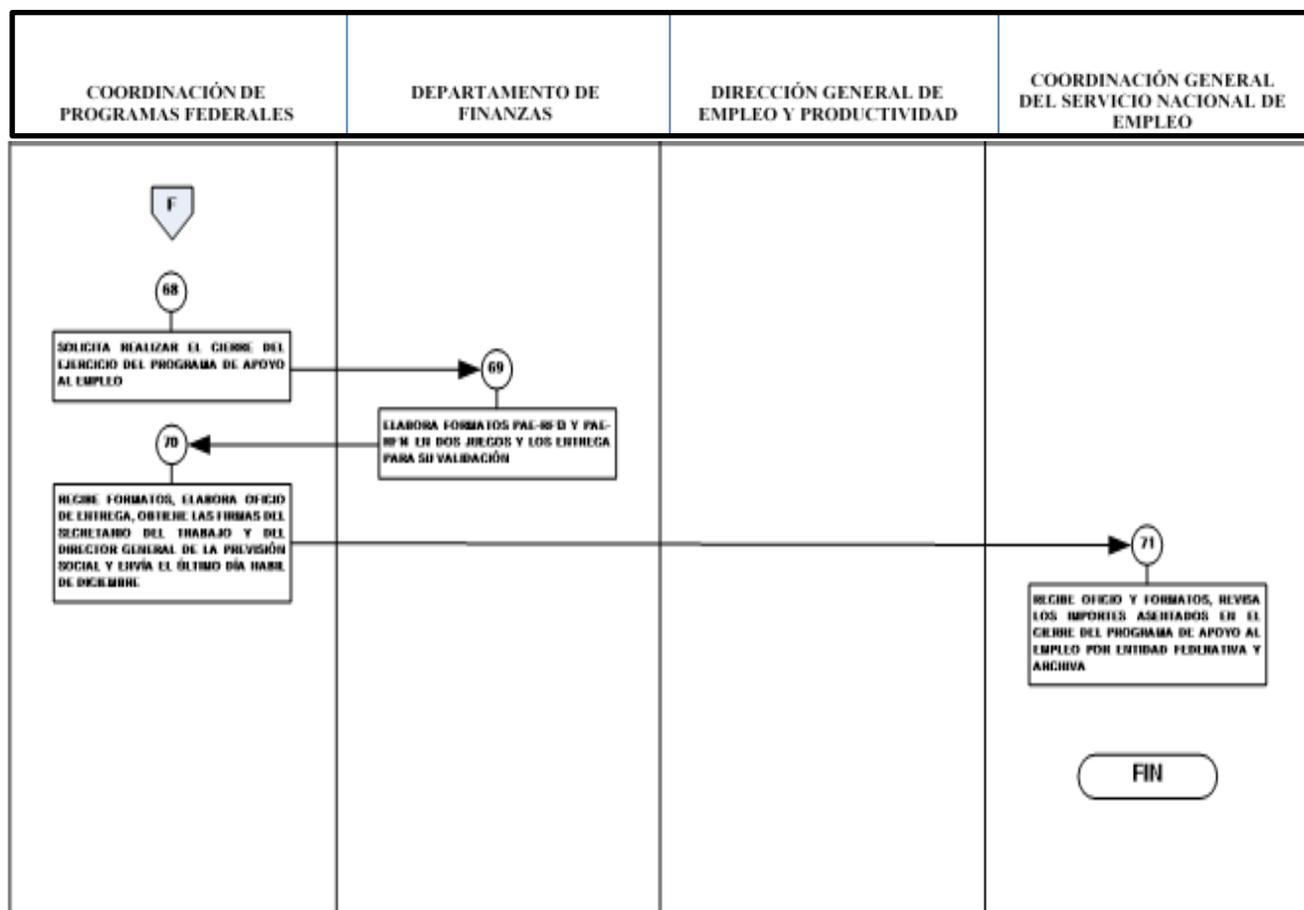
Procedimiento Coordinación de la Operación del Programa de Apoyo al Empleo











MEDICIÓN

Indicadores para medir el desempeño:

$$\frac{\text{Presupuesto operado}}{\text{Presupuesto autorizado}} \times 100 = \text{Porcentaje de Recursos Ejercidos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El Cierre del ejercicio del Programa de Apoyo al Empleo queda registrado en los estados financieros, previa captura de información del SISPAEW.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro y Movimientos de Funcionarios y Firmas Autorizados para Administrar Recursos Federales (Capítulo 4000) (Formato PAE-RF1).
- Solicitud de Recursos (SR) (Formato PAE-RF3).
- Detalle de Requerimiento y/o Comprobación (Formato PAE-RF4).
- Informe de Avance Financiero (Formato PAE-RF5).
- Detalle de Pagos (Formato PAE-RF7).
- Conciliación Presupuestal Bancaria (Formato PAE-RF8).
- Oficio de Aporte del Gobierno del Estado al PAE (Formato PAE-RF9).
- Relación de conceptos de Gasto (Formato PAE-RF9A)
- Estímulo a la Aportación Estatal (Formato PAE-RF12)
- Cierre de Ejercicio de los Subprogramas del PAE (Formato PAE-RF13).
- Cierre de Ejercicio Subsidios de Apoyo del PAE (Formato PAE-RF14).

Altas de Funcionarios Estatales
Formato PAE-RF1



DEPENDENCIA NORMATIVA: Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (1) ENTIDAD EJECUTORA: Servicio Nacional de Empleo (2) INSTITUCIÓN BANCARIA: (3)	CUENTA (4)	TIPO		NOMBRE R14310STPS SNEXXX1
		X	Pagadora	
		X	Pagadora	
		X	Pagadora	

DATOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN: (5) EJERCICIO PRESUPUESTARIO: 2016 (6)

ENTIDAD FEDERATIVA: (7)

II. INSTRUCCIONES:

Favor de llevar a cabo el (los) siguiente (s) registro y movimiento (s) de funcionarios y firmas autorizadas para administrar recursos federales (Capítulo 4000).

ALTAS (8)

RESPONSABLES DE ADMINISTRAR LA CUENTA (9)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

RESPONSABLES DE ADMINISTRAR BANCA ELECTRÓNICA (10)			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	ROL
			USUARIO 1
			USUARIO 2
			USUARIO 3

III. OBSERVACIÓN DEL EJECUTOR

(11)

IV. FIRMAS QUE AUTORIZAN ESTOS MOVIMIENTOS:

DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO (12) _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (13) _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
--	--

V. SE TURNA COPIA PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL

NOMBRE (14)	CARGO (14)
-----------------------	----------------------

NOTA: Se elabora y envía a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo por **duplicado** con firmas autógrafas.

PAE-RF1 ALTAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REGISTRO Y MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS Y FIRMAS AUTORIZADOS PARA ADMINISTRAR RECURSOS FEDERALES FORMATO PAE-RF1”

Objetivo: Tramitar el registro y firma de funcionarios facultados para dar de alta o baja a uno o más de los responsables de la administración presupuestaria y registrar las firmas de quienes designen como responsables y, en su caso, de quienes ratifiquen y/o efectúe baja, tanto para el manejo de la(s) cuenta(s) de cheque(s) como de la banca electrónica.

Distribución y destinatario: Se elabora en 2 juegos para la Coordinación de Programas Federales y para la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Dependencia Normativa:	Anotar el nombre de la Dependencia Normativa, dato impreso.
2	Entidad Ejecutora:	Anotar el nombre de la Entidad Ejecutora, dato impreso.
3	Institución Bancaria:	Señalar el nombre de la Institución Bancaria con la cual se contrata la cuenta receptora y/o operativa de recursos federales.
4	Cuenta	Indicar la cuenta, tipo y nombre de la cuenta. El nombre de la cuenta receptora tendrá la siguiente estructura R1430STPS SNEXXX1, misma que se modificará en cada caso, por las tres letras que identifican de manera abreviada el nombre del Estado, el nombre de las cuentas operativas tendrá la misma estructura variando únicamente el número final de la misma a partir del número 2. Por ejemplo R14310STPS SNEXXX2.

5	Fecha de Elaboración:	Indicar fecha en la cual se elabora el formato, utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
6	Ejercicio Presupuestario:	Colocar el ejercicio presupuestario
7	Entidad Federativa:	Indicar nombre de la entidad.
8	Altas	Colocar el movimiento que desea realizar de alta y/o baja.
9	Responsables de Administrar la Cuenta	Señalar el nombre, cargo y firma de la(s) o del(os) responsable(s) que serán dados de alta y/o baja para administrar la o las cuantas.
10	Responsables de Administrar Banca Electrónica	Indicar nombre, cargo, firma y rol de la(s) o del(os) responsable(s) de administrar la banca electrónica.
11	Observación del Ejecutor	Colocar espacio para efectuar alguna aclaración o comentario, por ejemplo para especificar el (los) subprograma(s) a operar con dicha(s) cuenta(s) o la ubicación geográfica en la que opera u operan la(s) misma(s).
12	Dependencia del Gobierno del Estado	Señalar nombre, cargo y firma de la o del funcionario del Gobierno del Estado que designa/ratifica a la(s) o a lo(s) responsable(s) de administrar los recursos presupuestarios que serán radicados a la OSNE.
13	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Colocar nombre, cargo y firma de la o del Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo quien avala el registro y movimiento(s) de funcionario(s) y firma(s).
14	Nombre y cargo	Señalar nombre y cargo de la o del funcionario titular de la Subdirección General del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitud de Recursos Formato PAE-RF3



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)



SOLICITUD DE RECURSOS

BENEFICIARIO: _____ (2)	No. DE LA SR: _____ (8)
DEPÓSITO A LA CUENTA: _____ (3)	FECHA DE EXPEDICIÓN: _____ (9)
AGENTE FINANCIERO: _____ (4)	C.L.C. (SICOP/SIAFF): _____ (10)
ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO: _____ (5)	PERIODO DE PAGO: _____ (11)
NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (6)	CLAVE Vo.Bo. DE LA CGSNE: _____ (12)
PROGRAMA: _____ (7)	

IMPORTE AUTORIZADO \$: _____ (13)

(14)

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO	%

CONCEPTO DE GASTO E IMPORTES BRUTOS (15)		
	CONCEPTO	IMPORTE
1.-	_____	_____
2.-	_____	_____
3.-	_____	_____
4.-	_____	_____
5.-	_____	_____
6.-	_____	_____

AUTORIZACIÓN (16)

_____	_____	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

Los funcionarios firmantes declaramos que al momento de suscribir el presente documento, el funcionario estatal que nos designó como responsables de administrar los recursos de subsidios que fueron asignados en el presente ejercicio a esta OSNE para la operación del Programa de Apoyo al Empleo, sigue vigente en el cargo con el cual suscribió y envió a la CGSNE el formato PAE-RF1, en caso contrario asumimos las responsabilidades y sanciones que se puedan derivar de que no contamos con la designación del nuevo funcionario que ocupa ese cargo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “SOLICITUD DE RECURSOS FORMATO PAE-RF3”**

Objetivo: Que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo a nivel estatal lleve a cabo la solicitud de recursos presupuestarios necesarios por concepto de gasto para ejecutar el Programa de Apoyo al Empleo.

Distribución y destinatario: Se elabora en 3 juegos para la Coordinación de Programas Federales, al Departamento de Finanzas y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Gobierno de Estado de:	Anotar el nombre de la entidad federativa que corresponda.
2	Beneficiario:	Colocar el nombre de la o del beneficiario de los recursos.
3	Depósito a la cuenta:	Señalar el número de la cuenta bancaria receptora de recursos contratada por el banco, en la cual se depositan los recursos radicados al estado.
4	Agente financiero:	Indicar el nombre oficial del agente financiero del préstamo; Nacional Financiera S. N. C. (NAFIN), sólo para las acciones que son cubiertas con recursos de crédito externo.
5	Origen del financiamiento:	Indicar el nombre del Organismo Financiero Internacional (OFI) que financia parcialmente el PAE, sólo para las acciones que son cubiertas con recursos de crédito externo, para el resto de las acciones, el espacio quedando en blanco.
6	Número de préstamo:	Colocar el número del préstamo firmado por el Organismo Financiero Internacional (OFI), sólo para las acciones que son cubiertas con recursos de crédito externo, para el resto de las acciones, el espacio queda en blanco.
7	Programa:	Indicar abreviatura de Programa que corresponda al Programa de Apoyo al Empleo según fuente de financiamiento (PAE/CE), más el nombre del Subprograma o Subsidios de Apoyo.
8	Número de la SR:	Colocar un número consecutivo de acuerdo a la siguiente estructura: los dos primeros dígitos identifican el número de la entidad federativa; los siguientes dos campos servirán para señalar que se trata de una SR; las tres posiciones siguientes se utilizarán para asignar un número consecutivo al documento, iniciando invariablemente con el número 001; los campos que siguen, corresponden a los cuatro dígitos del ejercicio presupuestario de que se trata.
9	Fecha de expedición:	Colocar fecha de elaboración de la SR, la cual consta de ocho dígitos, utilizando dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
10	C.L.C. (SICOP/SIAFF):	Indicar el número de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP) y el número de CLC emitido por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAF) separados por una diagonal, estos números no serán visibles al momento de que la OSNE elabore e imprima el formato para solicitar la ministración de los recursos, sino hasta después de haber realizado el trámite ante la SHCP.
11	Periodo de pago:	Mes de referencia del periodo de pago.
12	Clave de Vo. Bo de la CGSNE:	Indicar la clave de Visto Bueno que se genera automáticamente en el SISPAE, una vez que el personal de la STPS/CGSNE valida las SR, por lo no serán visibles al momento de que la OSNE elabore e imprima el formato para solicitar la ministración de los recursos.
13	Importe autorizado	Anotar el importe total solicitado por la OSNE y autorizado por la STPS/CGSNE en número y letra, que es igual a la suma de los montos requeridos por concepto de gasto.
14	Clave presupuestal y monto	Indicar la clave presupuestaria, el monto y el porcentaje por dígito identificador, lo asigna la STPS/CGSNE, con base en los recursos disponibles en calendario.
15	Concepto de gasto e importes brutos	Señalar el importe solicitado por concepto de gasto en cada una de las acciones a desarrollar en el mes referido en el punto 11, el cual incluye sin desglosar los impuestos a pagar, en el caso de subprogramas el espacio queda en blanco..
16	Autorización	Indicar nombre, cargo y firma de dos de las tres personas autorizadas en PAE-RF1 para administrar los recursos presupuestarios.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INFORME DE AVANCE FINANCIERO FORMATO PAE-RF5"**

Objetivo: Que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo requiera los recursos del Presupuesto para la Operación y Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo y compruebe los recursos utilizados por cada solicitud de recurso tramitada.

Distribución y destinatario: Se elabora en 3 juegos para la Coordinación de Programas Federales, al Departamento de Finanzas y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Gobierno del Estado de:	Anotar el nombre de la entidad federativa que corresponda.
2	Ejercicio	Anotar el año presupuestal que corresponda.
3	Dependencia ejecutora:	Señalar el nombre de la OSNE, responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
4	Número de préstamo:	Indicar el número de préstamo firmado con el Organismo Financiero Internacional (OFI), de tratarse de recursos fiscales digito 1 el espacio queda en blanco.
5	Número de la SR:	Indicar el número de la SR con la que se relaciona el documento.
6	CLC (SICOP/SIAFF):	Colocar el número de CLC, emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP) y el número de CLC emitido por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) separados por una diagonal.
7	Monto de la SR:	Colocar el monto de la SR con la que se relaciona el documento.
8	Fecha de elaboración	Indicar la fecha en que se elabora el formato, utilizando para ello, ocho dígitos dos para indicar el día dos para el mes y cuatro para el año.
9	Concepto de gasto	Colocar el nombre del o de los tipos de subsidios de apoyos requeridos en la SR.
10	Presupuesto requerido	Colocar en su aceptación de requerimiento donde refleja el importe solicitado por cada concepto de gasto y en la segunda columna acumula el importe liberado hasta dicha SR por cada concepto.
11	Presupuesto ejercido	Indicar el monto ejercido por concepto de gasto, identificando el importe neto e IVA; para la sección de retenciones: ISPT o ISR, Seguridad Social y otros, así como el total ejercido en la SR.
12	Saldo de la SR	Anotar el saldo de la SR correspondiente a los recursos liberados y no ejercidos, por concepto de gasto y que deben ser reintegrados.
13	Totales	Indicar la suma de las columnas del presupuesto requerido; ejercido y saldo.
14	Observaciones	Anotar en su caso las aclaraciones necesarias.
15	Nombre, cargo y firma	Señalar el nombre y cargo de dos de tres funcionarios responsables de la administración de los recursos presupuestables en la entidad.

Detalle de Pagos
Formato PAE-RF7



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE _____ (1)



DETALLE DE PAGOS

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (2)
 NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (3)
 NÚMERO DE LA S. R.: _____ (4)
 C. L. C. (SICOP / SIAFF): _____ (5)
 FECHA DE PAGO: _____ (6)

(7) FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

(8) CONCEPTO DE GASTO	(9) IMPORTE	(10) TOTAL EJERCIDO	(11) REINTEGRO	(12) IMPORTE DEL IVA
TOTALES: (13)				
CLAVE PRESUPUESTAL (14)	MONTO EJERCIDO (15)		MONTO REINTEGRADO (16)	
TOTALES: (17)				

(18)

(18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE PAE-RF8”**

Objetivo: Comparar los importes registrados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo determine en libro de bancos (disponibilidad de recursos, egresos y partidas en tránsito) por cada cuenta bancaria pagadora con respecto a los valores que se muestren en el estado de cuenta bancario mensual y los límites presupuestarios disponibles en la banca electrónica.

Distribución y destinatario: Se elabora en 3 juegos para la Coordinación de Programas Federales, al Departamento de Finanzas y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Gobierno del Estado de	Anotar el nombre de la entidad federativa que corresponda la conciliación presupuestal contable.
2	Período	Anotar el periodo acumulado al mes de la conciliación presupuestal contable.
3	Nombre de la cuenta	Indicar el nombre de la cuenta central.
4	Número de cuenta	Señalar el número de cuenta central.
5	Depositado	Indica los importes depositados, desde el inicio del ejercicio fiscal al mes a conciliar la cuenta concentradora.
6	Egresos	Indica los importes erogados acumulados desde el inicio del ejercicio fiscal al mes a conciliar por cada cuenta bancaria pagada.
7	Conciliación	Anotar la comparación entre los importes depositados y los egresos.
8	Elaboró	Señalar nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la conciliación presupuestal contable.
9	Revisó	Señalar nombre, cargo y firma de la persona que revisó el contenido de la conciliación.
10	Autorizó	Señalar nombre, cargo y firma de la persona que autorizó el contenido de la conciliación presupuestal contable.

Oficio de Aporte del Gobierno del Estado al PAE
 Formato PAE-RF9

 LOGOTIPO DEL GOBIERNO
 DEL ESTADO

DEPENDENCIA: (1) _____
NÚMERO DE OFICIO: (2) _____

ASUNTO: Envío de Aportes Locales del Gobierno (3)
 Lugar y Fecha _____ (4)

NOMBRES (5)
 Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo

AT'N: NOMBRES (6)
 DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO
 ORGANIZACIONAL DEL SNE.

Me refiero al Programa de Apoyo al Empleo, que se lleva a cabo de manera coordinada, entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y el Gobierno del Estado representado por el Servicio Nacional de Empleo _____ (7)

Al respecto, me permito comunicar a usted, que, de su presupuesto de egresos, el Gobierno del Estado destinó en el mes de _____ \$ _____ (_____); para apoyar la operación del Programa referido, se anexa relación de conceptos. (8)

El importe del mes mencionado, sumado a los erogados anteriormente, en el presente ejercicio fiscal, acumulan un total de \$ _____ (_____). (9)

LEMA DEL ESTADO (10)
CARGO DEL FUNCIONARIO (11)
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO (12)

 C.c.e.p. Título, Nombre(s) y apellidos del funcionario involucrados a nivel central.- Puesto. (13)
 Título, Nombre(s) y apellidos del funcionario involucrados a nivel estatal.- Puesto. (13)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "RELACIÓN DE CONCEPTO DE GASTO FORMATO PAE-RF9A"**

Objetivo: Contar con una relación de conceptos de gasto e importes, con los que participan de manera mensual los gobiernos estatales, para la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Distribución y destinatario: Se elabora en 3 juegos para la Coordinación de Programas Federales, al Departamento de Finanzas y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Mes:	Anotar el mes que corresponda la relación de los conceptos de gasto con los cuales está apoyando el gobierno del estado.
2	No. de Aporte:	Anotar el número de folio del aporte local, que automáticamente asigna el sistema.
3	Página:	Indicar el número de página.
4	Fecha de elaboración:	Señalar la fecha en que se elabora el formato utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
5	Código	Indicar el número de la codificación de la clasificación por objeto del gasto correspondiente.
6	Concepto	Indicar el nombre del concepto de gasto al que se refiere.
7	Importe	Colocar el importe por concepto de gasto con el cual hace la aportación del gobierno del Estado.
8	Total	Indicar la suma total del mes y de los conceptos de gasto que hace el Gobierno del Estado.

Estímulo a la Aportación Estatal
 Formato PAE-RF12


SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
 COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
 REPORTE MENSUAL DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO 2016
 RECURSOS ESTATALES DE LA DISTRIBUCIÓN POR SUBASTA



ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (1)

DATOS DEL PERIODO

(2) (2)

CONCEPTO	AVANCE FINANCIERO	
	Ejercicio de la Aportación Estatal	
	Subasta 1 x 1	Sin reciprocidad
TOTAL	{ 3 }	{ 3 }
Bécate	{ 4 }	{ 4 }
Fomento al Autoempleo		
Repatriados Trabajando		
ML, Sector Industrial y de Servicios		
ML, Sector Agrícola		
Fortalecimiento del SNE		
% de Fortalecimiento VS Aportación con reciprocidad federal	0.0%	{ 5 }

ML, Movilidad Laboral

CONCEPTO	AVANCE FÍSICO					
	Subasta 1 X 1			Sin Reciprocidad Federal		
	Acciones	Eventos de Atención	Eventos de Colocación	Acciones	Eventos de Atención	Eventos de Colocación
TOTAL	{ 6 }	{ 6 }	{ 6 }	{ 6 }	{ 6 }	{ 6 }
Bécate	{ 7 }	{ 7 }	{ 7 }	{ 7 }	{ 7 }	{ 7 }
Fomento al Autoempleo						
Repatriados Trabajando						
ML, Sector Industrial y de Servicios						
ML, Sector Agrícola						

ML, Movilidad Laboral

(8)

 Nombre, cargo y firma
 Elaboró

(9)

 Nombre, cargo y firma
 Autorizó

(10)

 Fecha
 dd/mm/aaaa

 Nombre, cargo y firma del
 Titular de la OSNE de: (11)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
CIERRE DE EJERCICIO DE LOS SUBPROGRAMAS DEL PAE FORMATO PAE-RF13**

Objetivo: Que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo concentre la información relativa al ejercicio presupuestario del Programa de Apoyo al Empleo por subprograma, detallando por acción, importes aprobados, liberados, ejercidos y saldos. Este documento constituye, la consolidación de las comprobaciones de cada una de las SR/CLC que fueron tramitadas durante el ejercicio.

Distribución y destinatario: Se elabora en 2 juegos para la Coordinación de Programas Federales, y para la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Gobierno del Estado de:	Señalar el nombre de la entidad federativa que corresponda.
2	Programa: PAE	Registrar el nombre del Programa PAE; en caso de subprogramas financiados con crédito externo, se muestra la sigla CE seguida del nombre del subprograma de que se trate.
3	Cierre del ejercicio	Señalar el año presupuestal correspondiente.
4	Dependencia ejecutora:	Nombre oficial de la Dependencia Ejecutora responsable de la administración de los recursos.
5	Página	Indicar el número consecutivo de las páginas utilizadas.
6	Fecha de elaboración	Indicar la fecha de elaboración del cierre de ejercicio, utilizando para ello, ocho dígitos dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
7	No. Único	Colocar el número único asignado por la STPS/CGSNE para cada acción y apoyo, excepto aquellas acciones y/o apoyos cancelados que no generaron liberación de recursos en una SR/CLC. Para los casos de acciones y/o apoyos complementarios, se registra el número único de la acción complementaria y separada por una diagonal.
8	Plantel/empresa	Indicar el nombre del plantel, empresa o iniciativa por cuenta propia asentado por la OSNE en el registro de la acción.
9	Municipio	Colocar el nombre del municipio asentado por la OSNE en el registro de la acción.
10	Localidad	Colocar el nombre de la localidad asentado por la OSNE en el registro de la acción.
11	Especialidad	Indicar el nombre de la especialidad de capacitación o del apoyo asentado por la OSNE en el registro de la acción.
12	Modalidad	Anotar las siglas de las modalidades de capacitación o del apoyo que corresponda a los Subprogramas.
13	No. de Beneficiarios	Indicar el número de beneficiarias o beneficiarios/apoyos que se encuentran en las acciones, indicado cuantos aprobados, cuantos inscritos y cuantos apoyos fueron entregados.
14	Concepto de gasto	Señalar el nombre de los conceptos de gasto de cada una de las acciones o apoyos.
15	Aprobado en ARA	Registrar el importe total aprobado por acción y concepto de gasto mostrando un subtotal por acción y por modalidad.
16	Liberado en PAE-RF3	Anotar el importe liberado en el PAE-RF3, se muestra en 0 "cero" para cada acción y se totaliza en el recuadro final con el importe de todas las SR liberadas para el Subprograma.
17	Ejercido total	Indicar el importe ejercido total por acción y concepto de gasto mostrando el subtotal por acción y por modalidad.
18	saldo	Registrar el importe de saldo se muestra en "0" cero para cada acción y se totaliza en el recuadro final reflejando la diferencia entre el liberado PAE-RF3 y el ejercido total.
19	Total de personas apoyadas	Anotar el total de personas apoyadas, con base en la Clave Única de Registro de Población (CURP) el número de beneficiarias y/o beneficiarios que recibieron un apoyo económico o en especie para cada Subprograma.
20	Gran total	Registrar el gran total al finalizar el cierre refleja los importes de los conceptos aprobado en ARA, liberado en PAE-RF3, ejercido total y saldo.
21	Dependencia Ejecutora	Anotar el nombre, cargo y firma de las o de los funcionarios responsables de la administración de los recursos presupuestales del Programa de Apoyo al Empleo registrados en el formato PAE-RF1.

**Cierre de Ejercicio Subsidios de Apoyo del PAE
Formato PAE-RF14**



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)



CIERRE DEL EJERCICIO _____ (2)

SUBSIDIOS DE APOYO PAE

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (4)

FECHA DE ELABORACIÓN (3)		
DÍA	MES	AÑO

PRESUPUESTO ANUAL						(11) OBSERVACIONES
(5) CONCEPTOS DE GASTO	(6) ASIGNADO EN EL AÑO	(7) LIBERADO EN SR/CLC	(8) EJERCIDO TOTAL	(9) REINTEGRO	(10) SALDO	
TOTALES (12):						

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PAE-RF14

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CIERRE DE EJERCICIO SUBSIDIOS DE APOYO DEL PAE FORMATO PAE-RF14”**

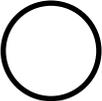
Objetivo: Que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo concentre la información a los subsidios de apoyo detallando por concepto de gasto e importe asignado, liberado, ejercido, reintegro y saldo. Este documento constituye la consolidación de las comprobaciones de cada una de las solicitudes de recurso que fueron tramitadas durante el ejercicio presupuestario vigente.

Distribución y destinatario: Se elabora en 2 juegos para la Coordinación de Programas Federales y para la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Gobierno del Estado de:	Anotar el nombre de la entidad federativa que corresponda.
2	Cierre del ejercicio	Anotar el año presupuestal correspondiente.
3	Fecha de elaboración	Indicar la fecha de elaboración del cierre de ejercicio, utilizando ocho dígitos dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
4	Dependencia Ejecutora:	Colocar el nombre oficial de la dependencia responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
5	Conceptos de gasto	Indicar el nombre de los conceptos de gasto que fueron utilizados durante el ejercicio presupuestal.
6	Asignado en el año	Colocar el monto total asignado por concepto de gasto por la STPS/CGSNE a la entidad federativa, durante el ejercicio presupuestario para la operación de los subsidios de apoyo.
7	Liberado en SR/CLC	Colocar el monto total liberado durante el año a través de SR para cada uno de los conceptos de gasto.

8	Ejercido total	Indicar el monto total ejercido por concepto de gasto con base en la información contenida en el informe de avance financiero formato PAE-RF5.
9	Reintegro	Anotar el monto total liberado y no ejercido por concepto de gasto que corresponde a la diferencia entre la columna 7 y 8 del presente formato.
10	Saldo	Señalar el monto derivado de la diferencia entre el asignado en el año menos la sumatoria del ejercicio total más el reintegro, por concepto de gasto.
11	Observaciones	Anotar las aclaraciones necesarias a fin de establecer con claridad y transparencia el cierre de ejercicio.
12	Totales	Registrar la suma total de los importes por concepto de gasto de cada una de las columnas.
13	Dependencia Ejecutora	Anotar el nombre, cargo y firma de las o de los tres funcionarios responsables de la administración de los recursos presupuestales del Programa de Apoyo al Empleo registrados en el formato PAE-RF1.

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 sea nota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio de 2015. Elaboración del procedimiento.

Segunda edición, febrero de 2017. Actualización del procedimiento.

Tercera edición, marzo de 2017. Actualización del procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra bajo el resguardo de la Coordinación de Programas Federales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Empleo y Productividad.
2. Departamento de Finanzas.

VALIDACIÓN

Lic. Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Director General de Empleo y Productividad
(Rúbrica).

Lic. Diana Gómora Garay
Coordinadora de Programas Federales
(Rúbrica).



**PROCEDIMIENTO:
“ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO” DEL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

ENERO DE 2017

PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO” DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Edición: Segunda
	Fecha: Enero de 2017
	Código: 204020201
	Página:

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

1. Administración de los Recursos del Programa de Apoyo al Empleo

204020201/01/01

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.

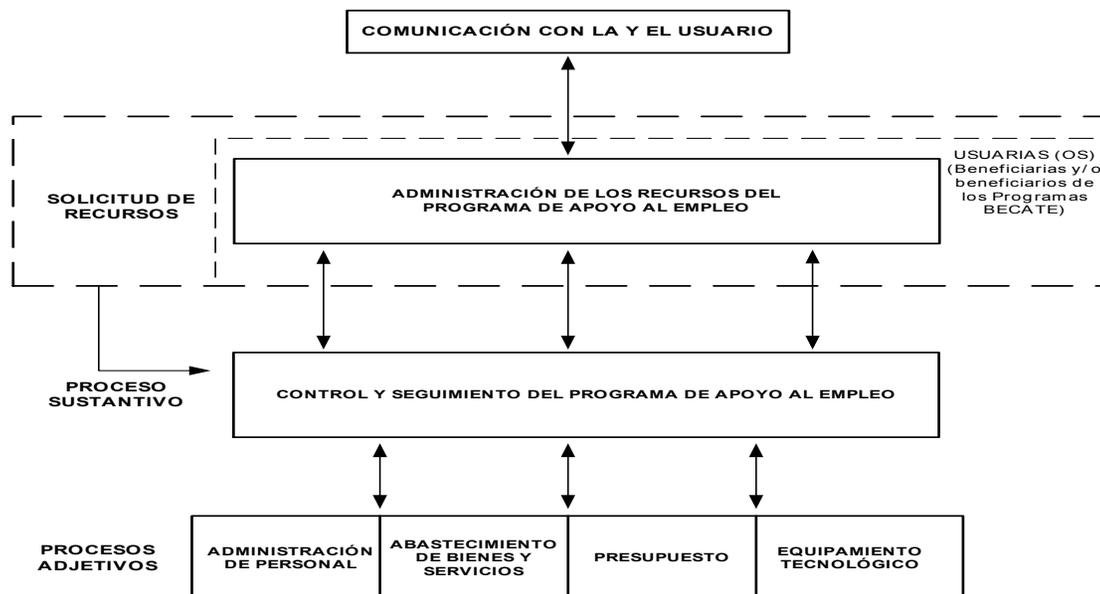
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Finanzas de la Coordinación de Programas Federales de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión 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 Finanzas de la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo, en materia de administración de los recursos presupuestales del Programa de Apoyo al Empleo, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y Seguimiento del Programa de Apoyo al Empleo, de la liberación de los recursos, a la aplicación y elaboración de estados financieros.

PROCEDIMIENTO:

- Administración de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
OBJETIVO

Mejorar los tiempos de ejecución en los trámites para liberar y comprobar los recursos financieros estatales y federales del Programa de Apoyo al Empleo, mediante una adecuada administración de sus recursos.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Finanzas que tienen a su cargo la responsabilidad de la liberación de los recursos, la dispersión de tarjetas de pre-pago, nóminas y pólizas, así como la comprobación de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, fracción XXV. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 40, fracción VII, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 537, 538 y 539. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 10, fracción VIII. Operar los Programas de Capacitación para el Trabajo que se coordinen con el Servicio Nacional de Empleo y los que determine el Estado. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Diario Oficial de la Federación, para el ejercicio fiscal vigente.
- Convenio de Coordinación para la Ejecución de los Programas y Actividades del Servicio Nacional de Empleo. Diario Oficial de la Federación, para el ejercicio fiscal vigente.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones de la Unidad de Programas Federales. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Finanzas es la unidad administrativa responsable de la administración de los recursos presupuestales de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.

La Coordinación General de Empleo deberá:

- Liberar los recursos asignados al Servicio Nacional de Empleo.

El Departamento de Finanzas deberá:

- Ejercer los recursos financieros autorizados para el Programa de Apoyo al Empleo.
- Supervisar el pago de la nómina, así como su comprobación.
- Solicitar la liberación de los recursos federales a la Coordinación General de Empleo, y los estatales a la Secretaría de Finanzas.
- Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos para cada Subprograma del PAE.
- Elaborar la nómina, dispersión de tarjetas pre-pago y/o póliza que conforman el expediente para la comprobación.
- Entregar al Departamento de Operación Administrativa, las nóminas, cheques, tarjetas de prepago y/o pólizas para que efectúen el pago.
- Elaborar la comprobación por solicitud de recursos.
- Comprobar los recursos ante la federación o el estado y realizar los reintegros, si es que los hubiese.
- Realizar conciliaciones y aclaraciones bancarias.
- Concentrar documentación correspondiente y enviarla al archivo para su resguardo.

DEFINICIONES

SISPAEW.- Sistema para Apoyo al Empleo a través de la Web (Dirección de internet <http://sispaew.stps.gob.mx>).

BÉCATE.- Subprograma del Programa de Apoyo al Empleo que apoya a buscadores de empleo que requieran capacitarse, para facilitar su colocación o desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.- Procedimiento orientado al suministro de los recursos económicos que requiere una institución, a través de la planificación y control del presupuesto, administración del capital de trabajo e inversiones en activo fijo.

RELACIONES DE PAGO.- Nóminas de pago que incluyen datos de cheque y/o tarjetas de prepago y/o número de póliza.

INSUMOS

- Formato Solicitud de Recursos (PAE-RF3).

RESULTADOS

- Liberación de recursos para el Programa de Apoyo al Empleo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Entrega de Apoyos Económicos para la Compra de Materiales de Consumo del Subprograma BÉCATE (Manual de Procedimientos del Departamento de Operación Administrativa de la Coordinación de Programas Federales).

- Entrega de Apoyos Económicos a Becarias y/o Becarios e Instructoras y/o Instructores-Monitores del Subprograma BÉCATE (Manual de Procedimientos del Departamento de Operación Administrativa de la Coordinación de Programas Federales).

POLÍTICAS

- El Departamento de Finanzas elaborará la relación de los pagos realizados a las y los beneficiarios del Subprograma Bécate. Si por alguna razón no se efectúa algún pago, deberá indicarlo en la relación, señalando el motivo por el cual no se realizó.

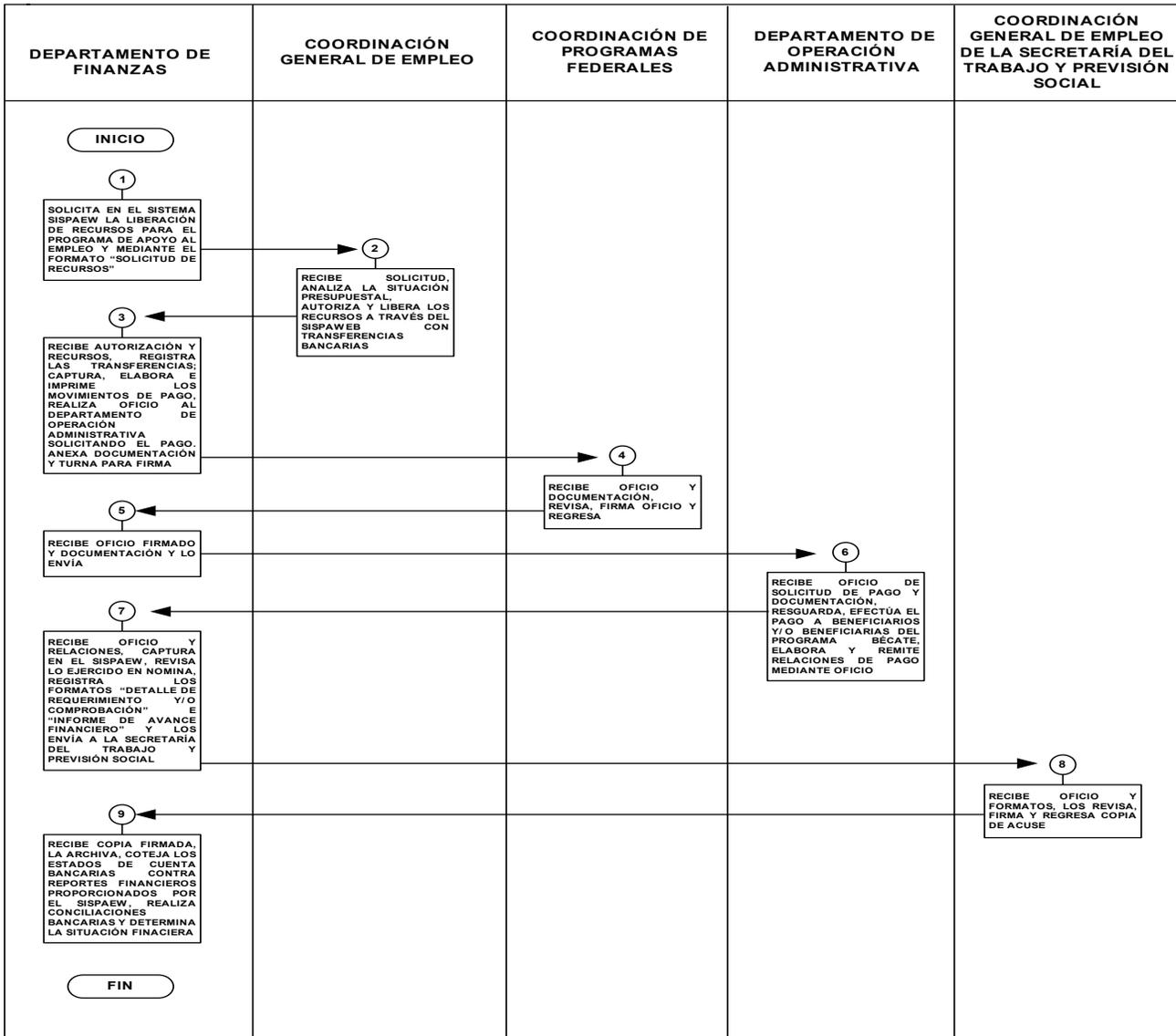
DESARROLLO**Procedimiento: Administración de los Recursos del Programa de Apoyo al Empleo**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas	Solicita en el sistema "SISPAEW" la liberación de los recursos para el Programa de Apoyo al Empleo y mediante el formato "Solicitud de Recursos" (PAE-RF3) a la Coordinación General de Empleo.
2	Coordinación General de Empleo	Recibe solicitud, analiza la situación presupuestal, libera los recursos a través del "SISPAEW" con transferencias bancarias y envía autorización al Departamento de Finanzas.
3	Departamento de Finanzas	Recibe la autorización y recursos a través del "SISPAEW", registra las transferencias a las cuentas operativas por concepto; captura, elabora e imprime los movimientos de pago (nóminas, asignación y dispersión de tarjetas pre-pago y/o pólizas), elabora oficio de solicitud de pago en original y copia, al Departamento de Operación Administrativa, entrega a la o al titular de la Coordinación de Programas Federales para su firma, anexando documentación. Archiva para su control la copia del oficio de solicitud con acuse de recibo.
4	Coordinación de Programas Federales/Titular	Recibe oficio y documentación, revisa, firma oficio y lo regresa.
5	Departamento de Finanzas	Recibe oficio firmado y documentación, lo envía al Departamento de Operación Administrativa y archiva para su control la copia del oficio de solicitud con acuse de recibo.
6	Departamento de Operación Administrativa	Recibe oficio de solicitud de pago y documentación, resguarda, efectúa el pago a las y los beneficiarios de los programas BÉCATE, elabora y remite relaciones de pago al Departamento de Finanzas, mediante oficio.
7	Departamento de Finanzas	Recibe oficio con relaciones de pago, captura en el "SISPAEW", revisa lo ejercido en nómina, registra para comprobación en los formatos "Detalle de Requerimiento y/o Comprobación" (PAE-RF4) e "Informe de Avance Financiero" (PAE-RF5), y los envía mediante oficio, en original y copia, a la Coordinación General de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- 8 Coordinación General de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Recibe oficio y formatos, los revisa, firma y regresa copia de acuse.
 - 9 Departamento de Finanzas Recibe copia firmada y la archiva. Coteja los estados de cuenta proporcionados por la institución bancaria contra los reportes financieros proporcionados por el "SISPAEW", realiza las conciliaciones bancarias y determina la situación financiera.
- Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA

Procedimiento: Administración de los Recursos del Programa de Apoyo al Empleo



MEDICIÓN

Cantidad mensual de recursos autorizados

Cantidad mensual de recursos solicitados

X 100= Porcentaje de recursos liberados del Programa de Apoyo al Empleo

Registro de evidencias:

La administración de los recursos queda registrada en los formatos "Solicitud de Recursos", "Detalle de Requerimiento y/o Comprobación", "Informe de Avance Financiero" y en el Sistema "SISPAEW".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Recursos (PAE-RF3).
- Detalle de Requerimiento y/o Comprobación (PAE-RF4).
- Informe de Avance Financiero (PAE-RF5).

FORMATO
“SOLICITUD DE RECURSOS (PAE -RF3)”




SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO: 1



SOLICITUD DE RECURSOS

<p>BENEFICIARIO: _____ 2</p> <p>DEPOSITO DE CUENTA: _____ 3</p> <p>AGENTE FINANCIERO: _____ 4</p> <p>ORGANISMO FINANCIERO _____ 5</p> <p>NUMERO DE PRESTAMO _____ 6</p> <p>PROGRAMA: _____ 7</p>	<p>No. DE LA S.R.: _____ 8</p> <p>FECHA DE EXPEDICION: _____ 9</p> <p>C.L.C QUE AFECTA: _____ 10</p> <p>PERIODO DE PAGO: _____ 11</p> <p>CLAVE Vo.Bo DE LA CGIE: _____ 12</p>
--	--

IMPORTE AUTORIZADO: _____ 13

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO	%
14		

CONCEPTO DE GASTO E IMPORTES BRUTOS

CONCEPTO	IMPORTE
15	

AUTORIZACION

16

PAE-RF3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE RECURSOS” (PAE-RF3)

Objetivo: Solicitar la liberación de recursos para la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.

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

No.	Concepto	Descripción
1	Gobierno del...	Anotar el nombre de la entidad federativa que corresponda.
2	Beneficiario(a)	Escribir el nombre de la dependencia responsable de la administración de los recursos.
3	Depósito a la cuenta	Anotar el número de la cuenta contratada en el banco receptor, en la cual se depositan los recursos liberados.
4	Agente Financiero	Anotar la razón social del agente financiero del préstamo (NAFIN).
5	Organismo Financiero	Anotar Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
6	Número de Préstamo	Escribir el número del préstamo firmado con el organismo financiero internacional.
7	Programa	Anotar la abreviatura del nombre del programa que corresponda (PAE y/o PDLM), más el nombre de la estrategia o del PROFSNE.

6	Monto de solicitud de recursos:	Escribir el monto total de la solicitud de recursos con que se relaciona el documento.
7	Página	Anotar el número consecutivo del total de hojas que se ocupan.
8	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elabora el detalle de requerimiento y/o comprobación (dd/mm/aaaa).
9	Núm. único	Anotar el número único asignado por la Coordinación General de Empleo. En caso de que se hayan autorizado recursos complementarios, se anota el número único que corresponda, separando por una diagonal el número único de origen.
10	Plantel/Empresa	Escribir el nombre del plantel, empresa y/o proyecto productivo donde se realiza la acción o se proporcionan apoyos en el marco de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.
11	Municipio	Anotar el nombre del Municipio en donde se lleva a cabo la acción o se proporciona el apoyo.
12	Localidad	Escribir el nombre de la localidad en donde se realiza la acción o se proporciona el apoyo.
13	Especialidad	Mencionar nombre de la especialidad de capacitación o de la acción como se registra en el formato PAE-RF2.
14	Modalidad	Anotar las siglas de la Estrategia a la que pertenece la acción registrada con base en el formato PAE-RF2. (Programa de apoyo al empleo, registro de firmas)
15	Fecha	Escribir las fechas de inicio y término de las acciones con base en los datos registrados en el formato PAE-RF2. (Programa de apoyo al empleo, registro de firmas).
16	No. de beneficiarios	<p>Anotar:</p> <p>A. Cuando se utiliza el formato como detalle de requerimiento, el número de beneficiarias y/o beneficiarios aprobados debe ser el contenido en el formato PAE-RF2.</p> <p>En la columna denominada "No. PAGO", anotar el número de pago del que se trata y en la columna "Requeridos", el número de beneficiarias y/o beneficiarios para los cuales se solicitan recursos.</p> <p>B. Cuando se utiliza en su acepción de "Detalle de Comprobación", la columna "PAGADOS" del apartado "En SR", se anota el número de apoyos económicos entregados o el número de participantes beneficiados y/o beneficiadas en esa acción. Las columnas denominadas inscritos, egresados y desertores son descritas en cada uno de los Manuales de Procedimientos de las Estrategias del Programa de Apoyo al Empleo.</p>
17	Concepto de gasto	Describir cada uno de los conceptos de gasto de los apoyos, utilizando un renglón para cada uno de ellos.
18	Estructura Financiera	<p>Mencionar la estructura financiera en pesos, tomando en cuenta que se divide en tres secciones:</p> <p>A. La primera corresponde a los montos requeridos por el Servicio Nacional de Empleo en la solicitud de recursos para cubrir sus compromisos de pago.</p> <p>B. La segunda se refiere a los importes ejercidos.</p> <p>C. La última sección se denomina "Saldo" y corresponde al importe liberado y no ejercido en la acción o apoyo por concepto de gasto.</p>
19	Total Acción	Anotar la suma de los conceptos de gastos de cada una de las acciones de capacitación o apoyo económico.
20	Subtotal	Anotar la suma de los totales de las acciones por página.
21	Total	Escribir el importe acumulado de la página actual más el importe total de la página anterior.
22	Dependencia Ejecutora	Asentar la firma de la o del Coordinador de Programas Federales.

FORMATO
“INFORME DE AVANCE FINANCIERO (PAE -RF5)”

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: 1
INFORME DE AVANCE FINANCIERO
3

DEPENDENCIA EJECUTORA: 3
NÚMERO DE PRÉSTAMO: 4
NÚMERO DE LA SR: 5
MONTOS DE LA S.R.: 6

FECHA DE ELABORACIÓN 7		
DIAS	MESES	AÑOS

CONCEPTO DE GASTO 8	PRESUPUESTO REQUERIDO 9		PRESUPUESTO EJERCIDO 10				BALDO DE LA SR 11
	EN LA S.R.	ACUM A LA S.R.	NETO	IVA	ISPT SR	SEG. SOC.	
TOTALES :							

OBSERVACIONES: 13

DEPENDENCIA EJECUTORA

14

DEPENDENCIA EJECUTORA

FORMATO PAE-RF5

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“INFORME DE AVANCE FINANCIERO” (PAE-RF5)

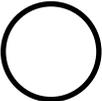
Objetivo: Llevar el registro de la aplicación de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo.

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

No.	Concepto	Descripción
1	Gobierno del ...	Anotar el nombre de la entidad federativa que corresponda.
2	Ejercicio	Escribir el año presupuestal que corresponda.
3	Dependencia ejecutora:	Anotar el nombre de la dependencia responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
4	No. de préstamo	Anotar el número del préstamo firmado con el Organismo Financiero Internacional.
5	Número de solicitud de recursos:	Anotar el número de la Solicitud de Recursos con que se relaciona el documento.
6	Monto de la solicitud de recursos:	Escribir el monto total de la solicitud de recursos con que se relaciona el documento.
7	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elabora el informe de avance físico financiero (dd/mm/aaaa).
8	Concepto de gasto	Escribir el nombre del o de los conceptos de gasto requeridos en la solicitud de recursos y/o comprobados, como pago al personal, viáticos y pasajes.
9	Presupuesto requerido	Anotar los montos liberados en la solicitud de recursos, así como el importe liberado acumulado en la solicitud de recursos por cada concepto de gasto considerado.
10	Presupuesto ejercido	Escribir el monto ejercido por concepto de gasto, identificando el importe neto, restando el IVA, retenciones (ISR/ISPT; Seguridad Social y otros).

11	Saldo de la SR	Anotar el saldo correspondiente a los recursos liberados y no ejercido por concepto de gasto y que deben ser reintegrados, mediante el procedimiento del Apéndice "A" de los presentes lineamientos.
12	Totales	Escribir la suma de las columnas del presupuesto requerido, ejercido y saldo.
13	Observaciones	Anotar, en su caso, las aclaraciones necesarias.
14	Dependencia Ejecutora	Escribir en su acepción de requerimiento, el nombre y cargo de las y los funcionarios responsables de la administración de los recursos presupuestales en la entidad y, cuando se trate de comprobación, deberán firmar el formato.

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2014. Elaboración del Procedimiento.

Segunda edición, enero de 2017. Actualización del Procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra bajo resguardo del Departamento de Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Empleo y Productividad.
2. Coordinación de Programas Federales.
3. Departamento de Operación Administrativa.

C.P. Ivonne Elizabeth Ramírez González
Coordinadora de Programas Federales
(Rúbrica).

C.P. Eduardo Sánchez Ríos
Jefe del Departamento de Finanzas
(Rúbrica).



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

FEBRERO DE 2017

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SUBPROGRAMA BÉCATE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2017
	Código:	204020403
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Proceso: Integración de la información digitalizada de la legislación generada en el Estado de México en el sistema Legistel

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Autorización de Cursos de Capacitación del Subprograma BÉCATE | 204020403/01/01 |
|--|-----------------|

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

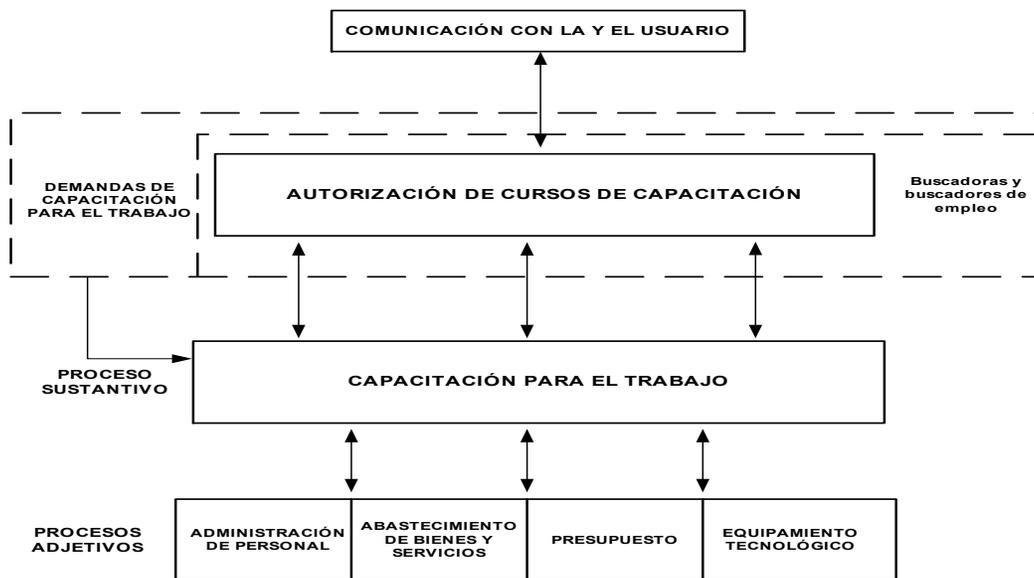
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo de la Dirección General de Empleo y Productividad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación,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

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

OBJETIVO GENERAL

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

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

Procedimiento:

- Autorización de Cursos de Capacitación del Programa Bécate.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de la operación del Subprograma Bécate, en materia de capacitación para las y los buscadores de empleo en sus diferentes modalidades.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Subprograma Bécate 3.8.1. Modalidades: 3.8.1.1 Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2016.
- Plan de Desarrollo del Estado de México (2011-2017). Estado Progresista (Pilar 2): Diagnosticando los aspectos: económico, empleo y productividad. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo III, Artículo 10, fracción VIII. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.

RESPONSABILIDADES

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

La Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

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

La o el titular del Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo deberá:

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

Las y los servidores públicos responsables de la elaboración de las propuestas de acciones de capacitación por modalidad deberán:

- Concentrar las solicitudes de cursos de capacitación canalizadas por la Dirección General de Empleo y Productividad.

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

Las Oficinas Regionales de Empleo deberán:

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

La o el Coordinador de Modalidad deberá:

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

La o el Consejero de Empleo de la Oficina Regional deberá:

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

DEFINICIONES

BÉCATE.- Subprograma de Becas de Capacitación para el Trabajo para las y los buscadores de empleo.

Buscador(a) de Empleo.- Persona 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.

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

Solicitante de Empleo.- Persona registrada en la base de datos del sistema informático que la Coordinación General del Servicio nacional de Empleo establece para el registro y control del Programa de Apoyo al Empleo.

Modalidades de Atención.- Son los diferentes rubros de capacitación que atiende el Subprograma Bécate, como por ejemplo:

Capacitación Mixta.- Son cursos esencialmente prácticos y orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de las y los buscadores de empleo, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de las y los empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación, con una duración de 1 a 3 meses y grupos máximos de 30 beneficiarios.

Capacitación en la Práctica Laboral.- Aprendizaje que se desarrolla en la práctica laboral, directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, que facilita la colocación de las y los buscadores de empleo que requieren adquirir o fortalecer competencias laborales, para lo cual cuentan con la asesoría personalizada de una o un instructor monitor. El curso dura de 1 a 2 meses y máximo 25 beneficiarias(os) distribuidos en mínimo cinco empresas.

Capacitación para el Autoempleo.- Capacitación orientada a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de las y los buscadores de empleo que no logran vincularse a un puesto de trabajo subordinado y deseen desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Es concertada en los Centros de Capacitación con duración de un mes.

Capacitación para Técnicos y Profesionistas.- Cursos que se imparten en Instituciones de Capacitación, enfocados a hombres y mujeres jóvenes entre los 16 y 29 años, egresados y egresadas de escuelas técnicas o de instituciones de nivel superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, pero que debido a la falta de experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos y habilidades transversales específicas, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de capacitación.

RESULTADOS

- Autorización de cursos de capacitación del Subprograma Bécate.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Autorización de Cursos de Capacitación del Subprograma Bécate

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

- | | | |
|----|--|--|
| 13 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Titular | Recibe formato "Propuesta de Capacitación" y envía por oficio, en original y copia, a la Oficina Regional de Empleo, indicándole las observaciones a solventar. Archiva la copia una vez firmada como acuse. |
| 14 | Oficina Regional de Empleo/Jefa o Jefe de Oficina | Recibe oficio y formato "Propuesta de Capacitación", solventa las observaciones y regresa por oficio, con copia para acuse, a la o al titular del Departamento de Capacitación para el Trabajo. |
| 15 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Titular | Recibe oficio y formato corregido, archiva el oficio y presenta formato a la Dirección General de Empleo y Productividad. Se conecta con la actividad número 11. |
| 16 | Dirección General de Empleo y Productividad /Titular | No, aprueba y regresa a la o al titular del Departamento de Capacitación para el Trabajo el formato "Propuesta de Capacitación", para su captura y registro. |
| 17 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Titular | Recibe formato "Propuesta de Capacitación" autorizado, lo turna e instruye a la o el Coordinador de Modalidad, para que lo registre en el sistema de información. |
| 18 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/ Coordinadora o Coordinador de Modalidad | Recibe formato autorizado, captura en el Sistema de Información el listado de cursos, obtiene el número único de autorización, lo registra y le informa a la o al Consejero de Empleo, vía correo electrónico. |
| 19 | Oficina Regional de Empleo/Consejera o consejero de Empleo | Recibe por correo electrónico el número único de autorización y realiza la captura de las y los beneficiarios de capacitación en el curso que les corresponda. |
| 20 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/ Coordinadora o Coordinador de Modalidad | Verifica en el Sistema de Información que la o el Consejero de Empleo haya capturado, la analiza y determina:
¿La información es correcta? |
| 21 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/ Coordinadora o Coordinador de Modalidad | No, registra en el apartado de observaciones las causas del rechazo, para su corrección o, en su caso, cancela y regresa a la o al Consejero del Empleo. |
| 22 | Oficina Regional de Empleo/Consejero de Empleo | Analiza las observaciones, corrige o cancela la captura en el Sistema de Información y envía a la Coordinadora o al Coordinador de Modalidad. Se conecta con la actividad número 18. |
| 23 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/ Coordinadora o Coordinador de Modalidad | Sí, informa por sistema a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para su autorización. |
| 24 | Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo | Identifica en el Sistema la información capturada, la analiza y determina
¿La información es correcta? |
| 25 | Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo | No, registra en el apartado de observaciones las causas del rechazo para su corrección. Se conecta con la actividad número 22. |
| 26 | Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo | Sí, autoriza en el Sistema de Información. |
| 27 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Titular | Genera en el sistema la lista de cursos autorizados y concentra la información de las y los beneficiarios, los cursos e inversión comprometida por la Oficina Regional de Empleo. |
| 28 | Oficina Regional de Empleo/Consejero(a) de Empleo | Dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso, genera e imprime el control de asistencia en el sistema. Archiva la impresión. |
| 29 | Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Titular | Una vez generado el control de asistencia, realiza el aseguramiento de las y los beneficiarios de los cursos de capacitación autorizados. |
| 30 | Oficina Regional de Empleo/Consejero(a) de Empleo | Dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al término del curso, captura en el sistema los datos sobre colocaciones de empleo realizadas. |

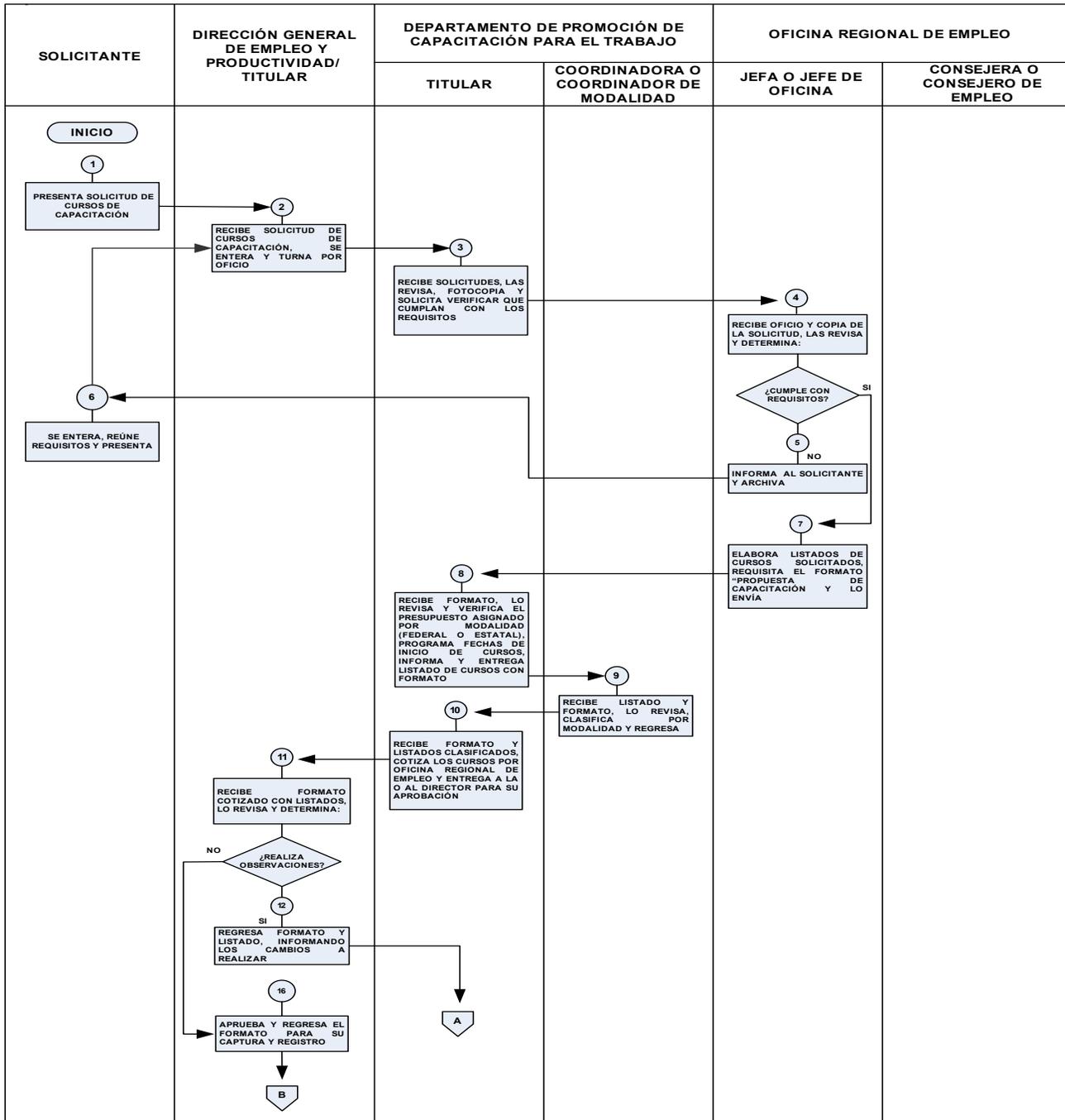
- 31 Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo/Titular
 Revisa el sistema, emite el "Informe Programático Mensual" en original y tres copias, y distribuye de la siguiente manera:
 - Original: Dirección General de Empleo y Productividad.
 - Primera: Subdirección de Empleo.
 - Segunda: Coordinación de Programas Federales.
 - Tercera: Archivo, previo acuse de recibido.

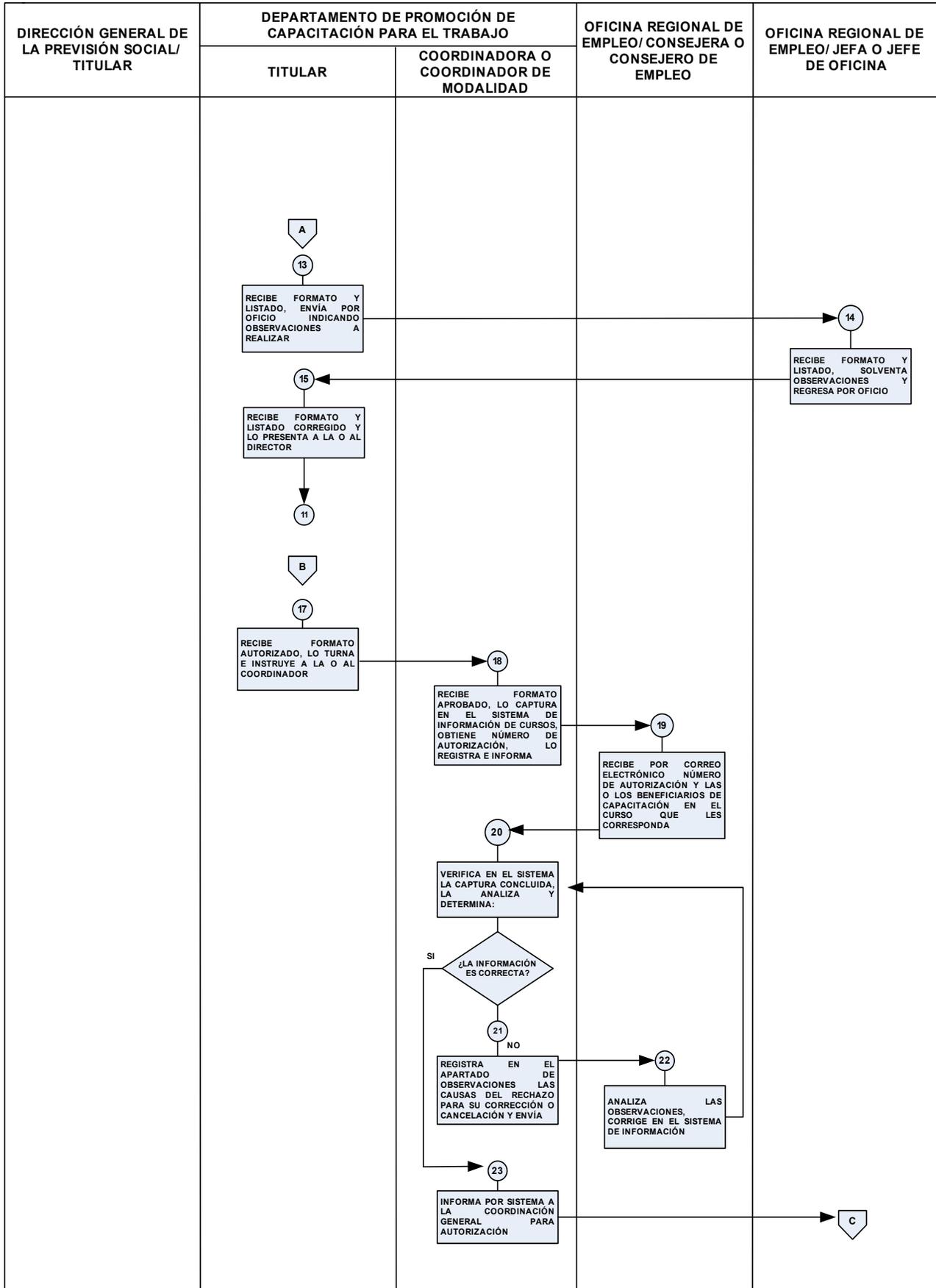
- 32 Dirección General de Empleo y Productividad /Titular
 Recibe informe de Avance Programático Mensual, lo analiza y archiva.

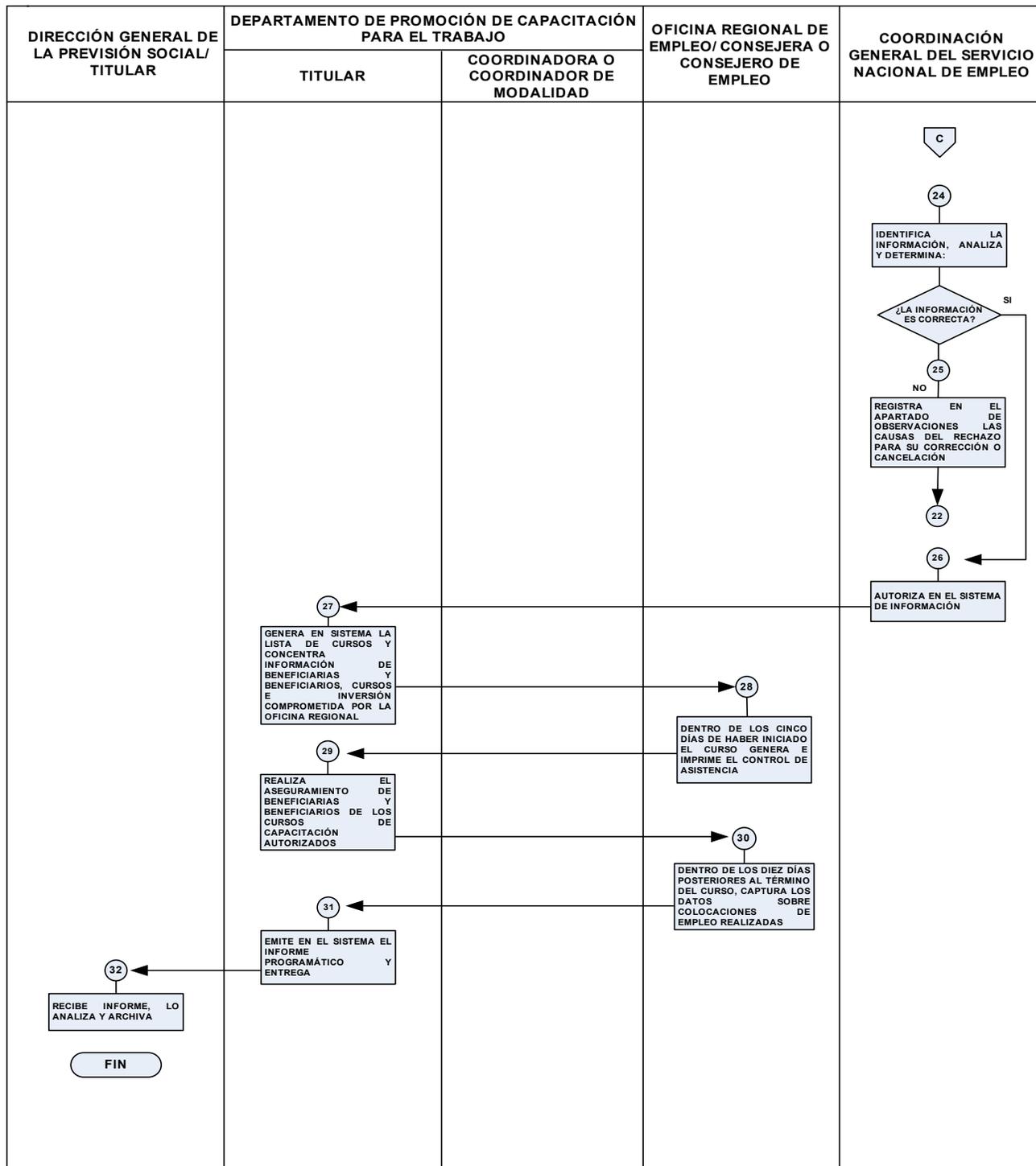
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Autorización de Cursos de Capacitación del Subprograma Bécate.







MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de cursos de capacitación aprobados}}{\text{Número de solicitudes recibidas de cursos de capacitación}} \times 100 =$$

Porcentaje de solicitudes de cursos de capacitación impartidos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Propuesta de Capacitación.
- Informe de Avance Programático Mensual.

FORMATO
"Informe de Avance Programático Mensual"



..... MES (1) -----DE 20

CONCEPTO	CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO	CAPACITACIÓN LABORAL EN LA PRÁCTICA	CAPACITACIÓN MIXTA	VALES DE CAPACITACIÓN	AVANCE DURANTE EL PERIODO	ACUMULADO
CURSOS AUTORIZADOS (2)						
CURSOS INICIADOS (3)						
CURSOS TERMINADOS (4)						
BECAS OFRECIDAS (5)						
BECARIOS (AS) INSCRITOS (AS) (6)						
BECARIOS EN CAPACITACIÓN (7)						
BECARIOS (AS) EGRESADOS (AS) (8)						
INSTITUCIONES O EMPRESAS (9)						
ESPECIALIDADES IMPARTIDAS (10)						
MUNICIPIOS BENEFICIADOS (11)						
EMPRESAS VISITADAS (12)						
INFRAESTRUCTURA DE CAPACITACIÓN VERIFICADA (13)						
SUPERVISIÓN DE CURSOS (14)						
RECURSOS AUTORIZADOS (15)						
RECURSOS EJERCIDOS (16)						

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS (17)

INF.AV.PROG.MEN./02

ELABORÓ

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"INFORME DE AVANCE PROGRAMÁTICO MENSUAL"

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

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

No.	Concepto	Descripción
1	Mes	Anotar el mes a reportar.
2	Cursos autorizados	Anotar el número de cursos autorizados por modalidad.
3	Cursos iniciados	Anotar el número de cursos iniciados por modalidad.
4	Cursos terminados	Anotar el número de cursos terminados por modalidad.
5	Becas ofrecidas	Anotar el número de becarios (as) por modalidad.
6	Becarios (as) inscritos (as)	Anotar el número de becarios (as) inscritos por modalidad.

7	Becarios (as) en capacitación	Anotar el número de becarios (as) en capacitación por modalidad.
8	Becarios (as) egresados (as)	Anotar el número de becarios (as) egresados por modalidad.
9	Instituciones/Empresas	Anotar el número de empresas o instituciones por modalidad.
10	Especialidades impartidas	Anotar el número de especialidades impartidas.
11	Municipios beneficiados	Anotar el número de municipios beneficiados por modalidad.
12	Empresas visitadas	Anotar el número de empresas visitadas por modalidad.
13	Infraestructura de capacitación verificada	Anotar el número de infraestructura de capacitación verificada por modalidad.
14	Supervisión de cursos	Anotar el número de supervisiones por modalidad.
15	Recursos autorizados	Anotar el número de recursos autorizados por modalidad.
16	Recursos ejercidos	Anotar el número de recursos ejercidos por modalidad.
17	Observaciones y comentarios	Anotar alguna actividad relevante durante el mes y que no esté contemplada en los rubros anteriores.

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, septiembre de 2005. Elaboración del Manual de Procedimientos.

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

Tercera edición, junio de 2014. Actualización del Manual de Procedimientos.

Cuarta edición, febrero de 2017. Actualización del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Empleo y Productividad.
2. Subdirección de Empleo.
3. Coordinación de Programas Federales.

VALIDACIÓN

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

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



**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y POLÍTICA DE
EMPLEO PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y
SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PARA EL
OTORGAMIENTO DE APOYOS**

MARZO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera Edición, enero de 2017.
Segunda Edición, marzo de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Dirección General de Empleo y Productividad.
e-mail: gemst @edomex.gob.mx
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS	Edición:	Segunda
	Fecha:	Marzo de 2017
	Código:	204020500
	Página:	

ÍNDICE

Presentación**Objetivo General****Identificación e Interacción de Procesos****Relación del Proceso y Procedimiento****Descripción del Procedimiento****Subdirección de Productividad y Política de Empleo**

Proceso: Atención y Seguimiento de Solicitudes en materia de Productividad y Política de Empleo

1. Recepción y Seguimiento de Solicitudes para el Otorgamiento de Apoyos 204020500/01/01

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.

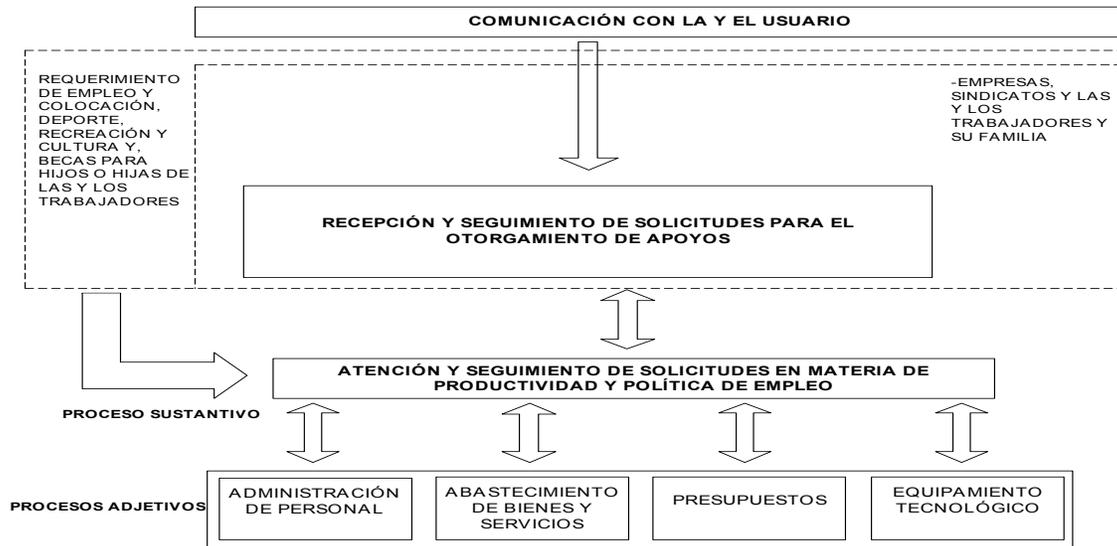
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean 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 las actividades de recepción y seguimiento que lleva a cabo la Subdirección de Productividad y Política de Empleo en materia de análisis del comportamiento del mercado de trabajo y, en productividad y empleo, así como impulsar Eventos Deportivos, Recreativos y Culturales, y Becas para Hijos o Hijas de las y los Trabajadores del Gobierno del Estado, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Atención y Seguimiento de Solicitudes en materia de Productividad y Política de Empleo. De la recepción de solicitudes, a la canalización para su atención y elaboración del informe de asuntos turnados.

Procedimiento:

- Recepción y Seguimiento de Solicitudes para el Otorgamiento de Apoyos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a las instancias internas o externas (empresas, sindicatos, dependencias de Gobierno), a las y los trabajadores del Estado de México y su familia, así como a los y las servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Productividad y Política de Empleo, encargadas de atender la demanda de los usuarios o usuarias.

REFERENCIAS

- INEGI, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), www.inegi.org.mx
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Meta VI.3. México con Educación de Calidad. Objetivo 3.3. Estrategia 3.3.1. Meta VI.4. México Próspero. Objetivo 4.3. Estrategia 4.3.3.2. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 1 Gobierno Solidario. Línea de Acción Objetivo 1. Ser reconocido como el Gobierno de la educación. Estrategia 1.2. Impulsar la educación como palanca del progreso social. Estrategia 2.3. Promover la inserción de la gente de menos recursos. Línea de Acción Objetivo 3. Mejorar la vida de los mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno. Estrategia 3.4. Promover la cultura y el deporte. Pilar 2 Estado Progresista. Línea de Acción Objetivo 2. Generar un mayor crecimiento económico por medio de la productividad y el empleo. Estrategia 2.1. Capacitar y profesionalizar a la fuerza laboral mexiquense y Estrategia 2.2. Impulsar la inversión productiva. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo para el ejercicio correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo I "De la Secretaría del Trabajo". Sección Primera "De la Competencia y Organización de la Secretaría". Artículo 3, fracción II. Capítulo III "De las Unidades Administrativas de la Secretaría". Artículo 10, fracciones III, XVI y XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII. Objetivo y funciones de la Subdirección de la Previsión y Política Laboral. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Productividad y Política de Empleo es la unidad administrativa responsable de coordinar la atención de las solicitudes que en materia de apoyo a las y los trabajadores que se presenten ante la Dirección General de Empleo y Productividad.

El Director o Directora General de Empleo y Productividad deberá:

- Recibir oficios de solicitud para el otorgamiento de apoyos sobre estudios económicos y sociales en materia laboral, realización de eventos deportivos, recreativos y culturales, becas para hijos o hijas de las y los trabajadores.
- Instruir se elabore el oficio de turno de las solicitudes recibidas en otorgamiento de apoyos para atención de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo.
- Recibir oficios de solicitud para el otorgamiento de apoyos sobre estudios económicos y sociales en materia laboral, realización de eventos deportivos, recreativos y culturales, becas para hijos o hijas de las y los de trabajadores.
- Instruir se elabore el oficio de turno de las solicitudes recibidas en otorgamiento de apoyos para atención de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo.

La Subdirectora o Subdirector de Productividad y Política de Empleo deberá:

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

Las Jefas o Jefes de los Departamentos de Productividad, Bienestar y Apoyo a los Trabajadores y de Estudios y Políticas de Empleo deberán:

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

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

- Clasificar las solicitudes de acuerdo al tipo de apoyo requerido.
- Elaborar el oficio mediante el cual se turnan las solicitudes para su atención al departamento que corresponda (Productividad, Bienestar y Apoyo a los Trabajadores y de Estudios y Políticas de Empleo).
- Recibir informes de las actividades asignadas a los departamentos.
- Elaborar los informes mensuales dirigidos a la Dirección General de Empleo y Productividad, y recabar autorización de la Subdirectora o Subdirector de Productividad y Política de Empleo.

DEFINICIONES

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

Solicitud: Escrito que presentan grupos vulnerables, trabajadoras, trabajadores, H. Ayuntamientos y/o Centrales Obreras para el otorgamiento de apoyos que ofrece la Dirección General de Productividad y Empleo, a través de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud.

RESULTADOS

- Informe Concentrado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de la Revista Informativa.
- Realización de eventos deportivos, culturales y de desarrollo para las y los trabajadores del Estado de México y su familia.
- Otorgamiento de becas para hijos o hijas de las y los trabajadores.
- Elaboración del Periódico Quincenal "Ofertas de Empleo" del Servicio Nacional de Empleo.

- Difusión del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
- Elaboración del Informe Anual de Actividades y dar seguimiento a las líneas de acción del Programa de Productividad del Estado de México.
- Creación y seguimiento de Comités Municipales.

POLÍTICAS

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

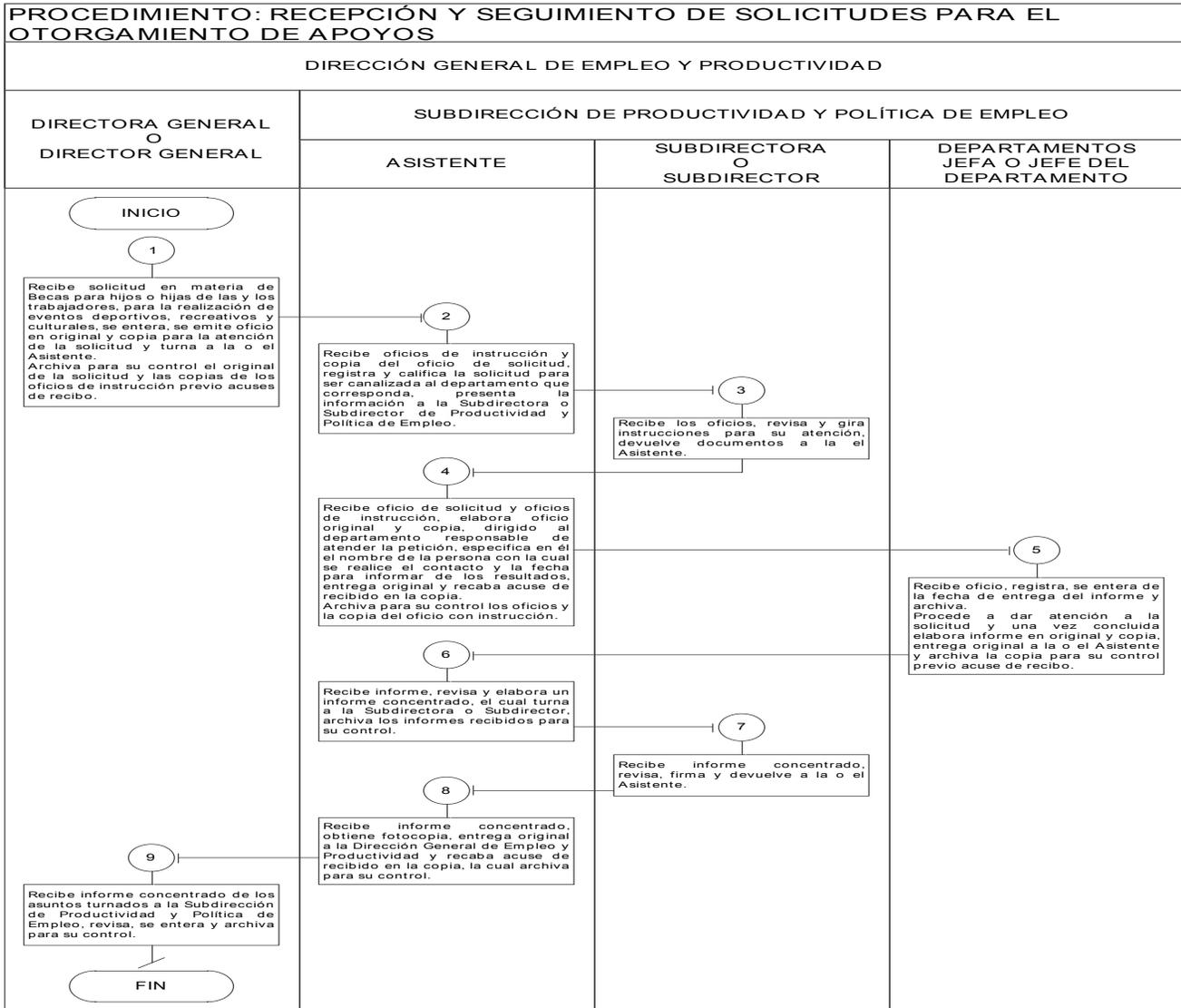
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Recepción y Seguimiento de Solicitudes para el Otorgamiento de Apoyos

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

8	Subdirección de Productividad y Política de Empleo/Asistente	Recibe informe Concentrado, obtiene fotocopia, entrega original a la Dirección General de Empleo y Productividad y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva para su control.
9	Dirección General de Empleo y Productividad/Directora o Director	Recibe informe Concentrado de los asuntos turnados a la Subdirección de Productividad y Política de Empleo, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Número de solicitudes autorizadas

X 100 = Porcentaje de apoyos otorgados

Número de solicitudes recibidas

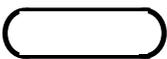
Registro de evidencias:

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

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, enero de 2017; Elaboración del procedimiento.

Segunda edición, marzo de 2017; Actualización del procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento se encuentra en poder de la Subdirección de Productividad y Política de Empleo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Empleo y Productividad.
- 2.- Departamento de Productividad.
- 3.- Departamento de Bienestar y Apoyo a los Trabajadores.
- 4.- Departamento de Estudios y Políticas de Empleo.

VALIDACIÓN

C. Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Director General de Empleo y Productividad
(Rúbrica).

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



PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD"

MARZO DE 2017

PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD"	Edición:	Segunda
	Fecha:	Marzo de 2017
	Código:	204020000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Atención a solicitudes realizadas a la Dirección General de Empleo y Productividad | 204020000/01/01 |
|---|-----------------|

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.

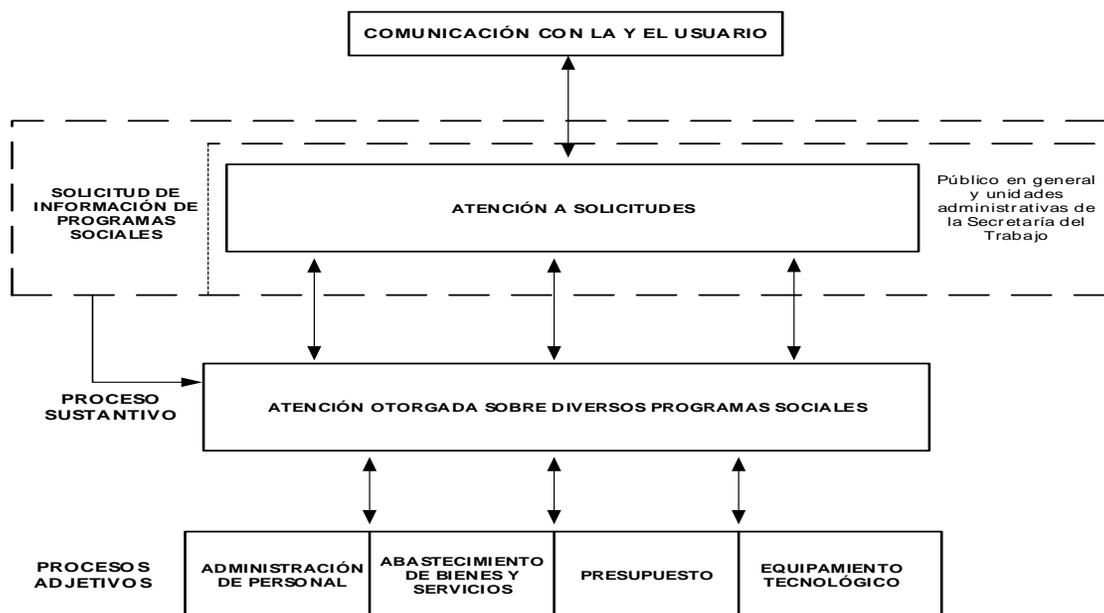
El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, 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 las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo, 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 PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Atención Otorgada sobre Diversos Programas Sociales. De la recepción de la solicitud, a la respuesta o solución a sus requerimientos.

Procedimiento:

Atención a Solicitudes realizadas a la Dirección General de Empleo y Productividad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES REALIZADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO

Brindar y mejorar la atención y respuesta a las solicitudes que ingresan a la Dirección General de Empleo y Productividad, mediante el adecuado y oportuno seguimiento por parte de las y los servidores públicos involucrados.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Empleo y Productividad, responsables de la recepción, análisis, elaboración y respuesta a peticiones realizadas a la Dirección General, ya sea de áreas de la propia Secretaría del Trabajo, o por dependencias o instituciones públicas o privadas con las que tenga relación.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 26 y 40, fracción VII, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo. Artículos 537, fracciones I y II y artículo 539. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículos 4, 6, 10, fracción IX y 14, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México Artículos 1.38 y 1.40. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, 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, 28 de febrero de 2013.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Empleo y Productividad es la unidad administrativa responsable de atender todas aquellas peticiones realizadas, tanto por las áreas que la integran, como por las dependencias o instituciones públicas o privadas con quien se tenga relación.

La o el Director General de Empleo y Productividad deberá:

- Canalizar e instituir al área correspondiente, la atención y respuesta a las peticiones que le son realizadas.
- Rubricar y regresar por la misma vía que fue solicitada, la respuesta a la o las peticiones que le hicieron.

La Coordinación de Programas Federales deberá:

- Concentrar, analizar e integrar la información emitida por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Elaborar informes estadísticos del avance de los Programas que se operan en la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Entregar a la Dirección General de Empleo y Productividad las respuestas de las solicitudes del SISPEC, con el propósito de que les dé el visto bueno y los rubrique para su entrega.

La Secretaría de la Dirección General de Empleo y Productividad deberá:

- Recibir toda aquella correspondencia dirigida a la Dirección General de Empleo y Productividad, registrando fecha y hora.
- Entregar la correspondencia por medio de la cual se hagan peticiones a la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Entregar aquella correspondencia por medio de la cual se realicen peticiones de elaboración de informes estadísticos a la Coordinación de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- Distribuir las respuestas a cada una de las instancias que se realizaron peticiones.

DEFINICIONES

Turno.- Petición escrita mediante la cual se especifica la información solicitada, así como la fecha en la que se debe dar respuesta a la misma.

Informe de avance.- Informes estadísticos que reflejan el avance semanal de los programas que opera la Dirección General de Empleo y Productividad.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de apoyo de alguno de los programas sociales que opera la Dirección General de Empleo y Productividad, o bien, de informes de avance de los mismos.

RESULTADOS

- Respuesta de manera escrita y debidamente rubricada, a la petición realizada a la Dirección General de Empleo y Productividad en los términos y tiempos previstos en la misma.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- La Dirección General de Empleo y Productividad dará respuesta a todas las solicitudes recibidas, en caso de solicitudes que no sean de su competencia, las podrá canalizar a las áreas correspondientes.

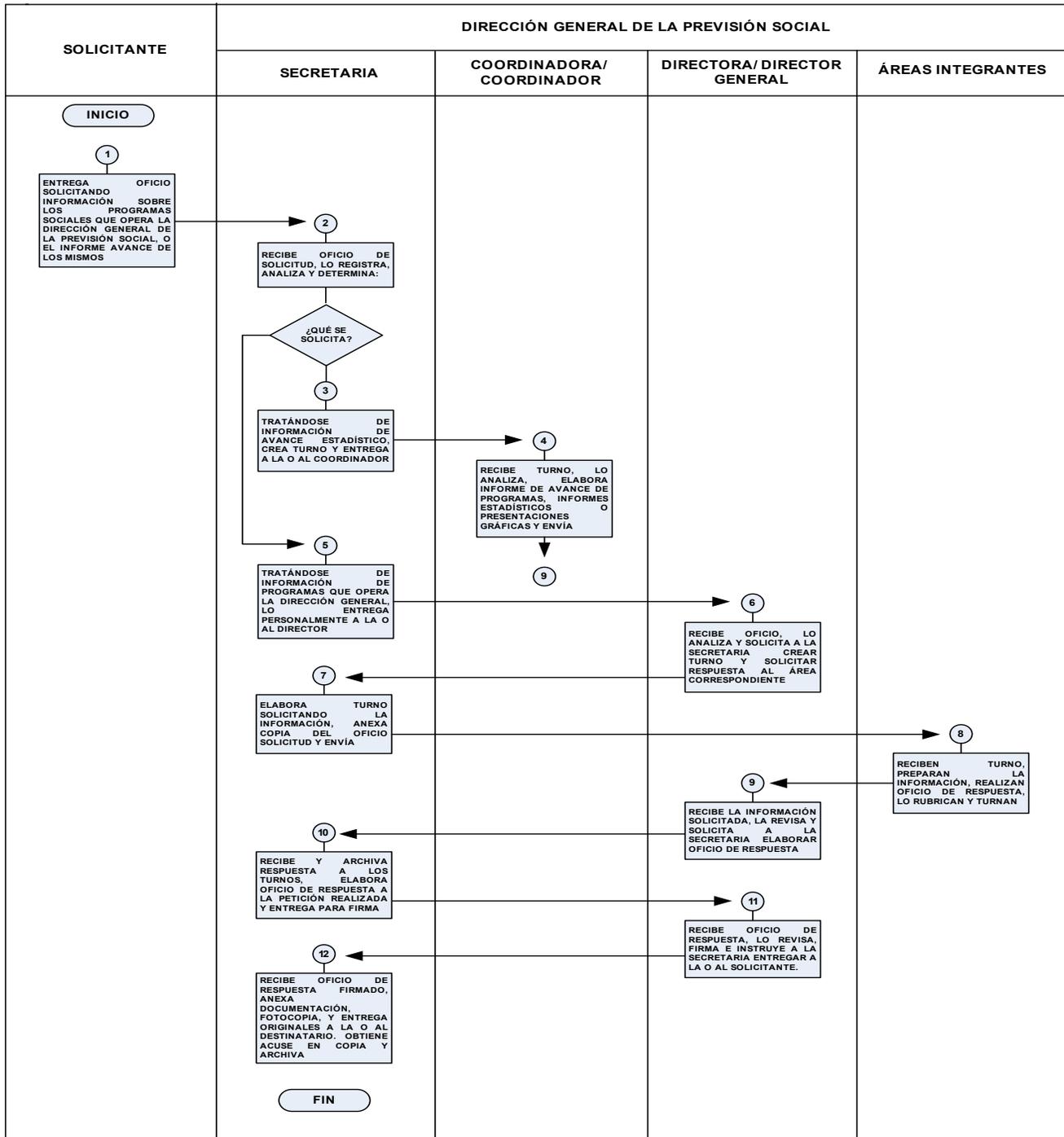
Procedimiento: Atención a Solicitudes realizadas a la Dirección General de Empleo y Productividad

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Usuarías y Usuarios del servicio)	Elabora y entrega oficio solicitando información sobre alguno de los programas sociales que opera la Dirección General de Empleo y Productividad, o informe del avance de los mismos.
2	Dirección General de Empleo y Productividad/ Secretaría	Recibe oficio de solicitud, lo registra, analiza y determina: ¿Qué solicita?
3	Dirección General de Empleo y Productividad/ Secretaría	Tratándose de información del avance estadístico, crea un turno y lo remite a la o al Coordinador de la Dirección General.
4	Dirección General de Empleo y Productividad/ Coordinación	Recibe el turno, lo analiza, archiva, elabora informes del avance estadístico de los programas que opera la Dirección General de Empleo y Productividad, o bien las presentaciones gráficas de los mismos y las envía a la o al Director General. Se conecta con la actividad número 9.
5	Dirección General de Empleo y Productividad/ Secretaría	Tratándose de información de los Programas que opera la Dirección General de Empleo y Productividad, lo envía por oficio a la o al Director General.
6	Dirección General de Empleo y Productividad/ Director General	Recibe oficio, lo analiza y solicita al o a la Secretaría crear turno y solicitar respuesta al área correspondiente.
7	Dirección General de Empleo y Productividad/ Secretaría	Elabora el turno mediante el cual solicita la información, anexa copia del oficio de solicitud y lo turna al área correspondiente. Archiva el oficio original de solicitud.
8	Áreas integrantes de la Dirección General de Empleo y Productividad	Reciben turno, lo analizan, archivan, preparan la información solicitada, realizan oficio de respuesta, lo rubrican y turnan a la Dirección General.
9	Dirección General de Empleo y Productividad/ Director General	Recibe la información solicitada, la revisa, turna y solicita al o a la Secretaría elaborar oficio de respuesta.
10	Dirección General de Empleo y Productividad/ Secretaría	Recibe información, la archiva, elabora oficio de respuesta y turna para firma de la o del Director General.
11	Dirección General de Empleo y Productividad/ Director General	Recibe oficio de respuesta, lo firma e instruye al o a la Secretaría entregar a la o al solicitante.
12	Dirección General de Empleo y Productividad/ Secretaría	Recibe oficio de respuesta firmado, fotocopia la documentación, entrega originales a la o al destinatario, obtiene acuse en copia y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

Procedimiento: Atención a Solicitudes realizadas a la Dirección General de Empleo y Productividad



MEDICIÓN

Cantidad de información sobre programas sociales proporcionada

Número de solicitudes de información sobre programas sociales recibidas

X 100=

Porcentaje de respuestas a solicitudes de información emitidas

Registro de evidencias

- Los oficios de solicitud y de respuesta quedan resguardados en la Dirección General de Empleo y Productividad.

FORMATO E INSTRUCTIVO

- Turno.



"2014..Año de los Tratados de Teoloyucan"

OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL



Fecha: (1)
Turno No.: (2)
Referencia de: (3)
Turnado por: (4)

Turnado a: (5)

Tipo de Solicitud o Asunto: (6)	
--	--

El C. Director General de la Previsión Social, le solicita atentamente:
• (7)

"Mexiquenses más Productivos"
ATENTAMENTE

(8)
SECRETARIO PARTICULAR DEL
C. DIRECTOR GENERAL DE LA PREVISION SOCIAL

1

SECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD, C. DEL CALIBRE DE CALIDAD, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50130 TELÉFONO 56 54 10 10 00 00
www.sempro.gob.mx

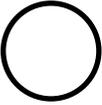
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "TURNO"

Objetivo: Canalizar a las áreas de la Dirección General los asuntos para atender en tiempo y forma las peticiones y/o información.

Distribución y destinatario: Se elabora en original para control interno de la o del Coordinador y las diferentes áreas de la Dirección General de Empleo y Productividad.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se elabora el turno.
2	Turno No.	Anotar el número progresivo que le corresponda.
3	Referencia	Anotar el número de referencia de donde solicitan la información y/o petición.
4	Turnado por	Indicar el nombre de la ciudadana o el ciudadano que solicita la información y/o petición.
5	Turnado a	Indicar el nombre y cargo de la servidora pública o el servidor público a quien se le solicitará la información y/o petición.
6	Tipo de solicitud o asunto	Anotar el asunto solicitado por la peticionaria o el peticionario.
7	Indicación de la Dirección	Anotar la indicación de la Dirección para el seguimiento de la petición.
8	Atentamente	Anotar nombre de la o del Secretaria(o) Particular de la Dirección General de Empleo y Productividad.

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2014. Elaboración del Procedimiento.

Segunda edición, septiembre de 2016. Actualización del Procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder de la Oficina de la o del C. Secretario del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Empleo y Productividad.
- 2.- Coordinación de Programas Federales.

VALIDACIÓN

C. Francisco Osorno Soberón
 Secretario del Trabajo
 (Rúbrica).

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
 Director General de Empleo y Productividad
 (Rúbrica).



PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES Y/O CON DISCAPACIDAD SOLICITANTES DE EMPLEO”

JUNIO DE 2017

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES Y/O CON DISCAPACIDAD SOLICITANTES DE EMPLEO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	204020501
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

1. Atención a Personas Adultas Mayores y/o con Discapacidad Solicitantes de Empleo

204020501/01/01

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. en D. 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 y su prioridad.

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

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

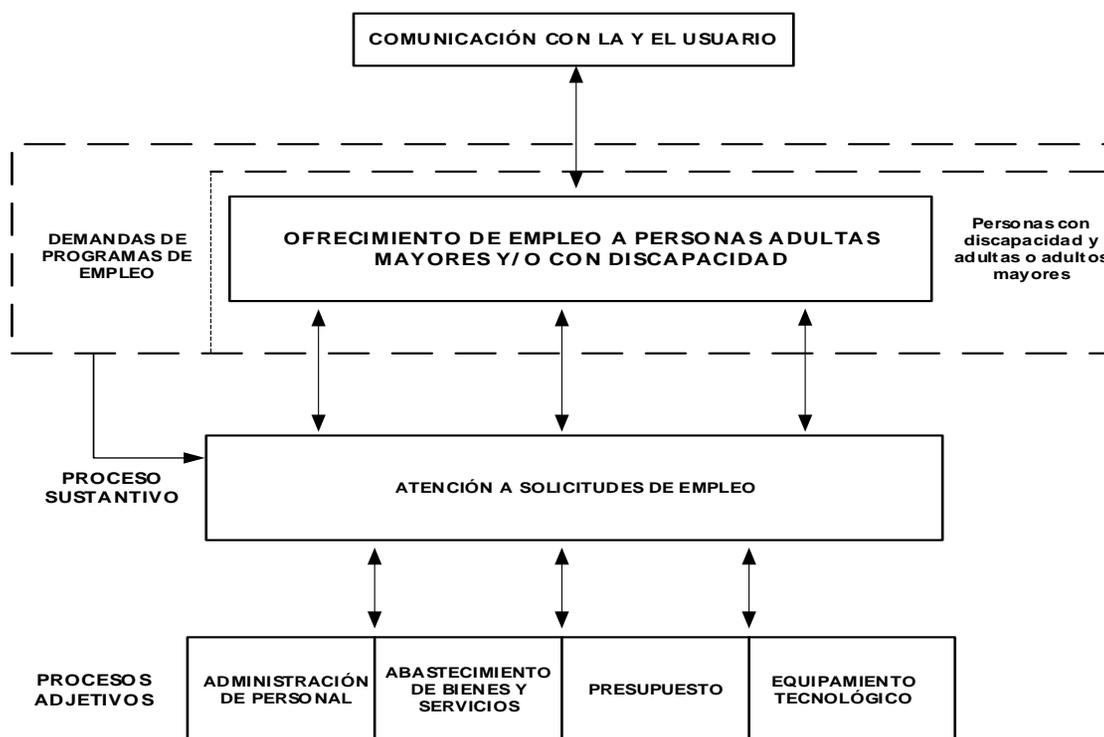
El presente documento contempla la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas de la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo los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

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas de la Secretaría del Trabajo, propiciando mejores prácticas de asociación entre las y los buscadores de empleo y las ofertas en el ámbito productivo y laboral del Estado de México, y las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Atención a Solicitudes de Empleo. De la recepción de la solicitud al otorgamiento de la oferta de empleo a la o el solicitante.

Procedimiento:

- Atención a Personas Adultas Mayores y/o con Discapacidad Solicitantes de Empleo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES Y/O CON DISCAPACIDAD SOLICITANTES DE EMPLEO

OBJETIVO

Mejorar la inserción laboral de las personas adultas y/o con discapacidades, desempleadas y subempleadas, promoviendo acciones de capacitación laboral, generando mejores prácticas de asociación entre las y los buscadores de empleo y las ofertas en el Estado de México.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas y a las Oficinas Regionales de Empleo, responsables de la operación de la Estrategia Abriendo Espacios.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 5 y 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 2, 3, 4, 51, 86, 132 y 133. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Artículos 4, 9 fracciones IV, V, XXVI, y XXVII, 13 fracción IV, 16 y 20 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 5 fracción V, artículo 19 fracciones I, II y IV y artículo 14. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Artículo 40 fracción XIII y artículo 222. Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General de las Personas con Discapacidad. Artículos 20 y 23 fracciones III y VII. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 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, 4 de septiembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana. Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2010.
- C111 Convenio sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación (Ratificado el 11 de noviembre de 1961); Artículos 1 y 2.
- C142 Convenio sobre desarrollo de los recursos humanos (Ratificado el 28 de junio de 1978).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas; Artículo 27 (3-mayo-2008, Ginebra Suiza).
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad; Artículo 3. (Ratificado el 03-mayo-2008).
- C159 Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas (Ratificado el 5 de abril 2004); Artículos 2, 3 y 4.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas es la unidad administrativa responsable de atender, evaluar y canalizar a las personas con discapacidad y adultos mayores a las Oficinas Regionales de Empleo.

DEFINICIONES

CONSEJERA(O) DE EMPLEO: Es la persona que determina el perfil ocupacional de las personas con discapacidad en edad productiva, para lograr una inserción óptima y oportuna en el campo laboral y social, a fin de ampliar las oportunidades de empleo y de ocupación dentro de la sociedad.

EVALUADORA (OR): Es la persona encargada de atender, entrevistar y aplicar a la o el solicitante de empleo, las pruebas del sistema de trabajo "Valpar".

SOLICITANTE: Es la persona con discapacidad o adulta y adulto mayor, que requiere ser valorada para integrarse a la población económicamente activa.

INSUMOS

- Solicitud de empleo por parte de personas adultas y/o con discapacidad.

RESULTADOS

- Evaluación a personas adultas y/o con discapacidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

-No aplica.

POLÍTICAS

- Las personas adultas y/o con discapacidad que soliciten evaluación de habilidades deberán ser canalizados por alguna Institución pública o privada para que puedan ser atendidos. En caso de que algún solicitante con discapacidad o adultos mayores se presente sin solicitud, serán canalizados al Servicio Nacional de Empleo Estado de México para su correcto seguimiento.
- En caso de que un solicitante tenga discapacidad Intelectual, deberá ser acompañado por sus padres o por algún familiar que conozca del historial clínico de la o del evaluado.

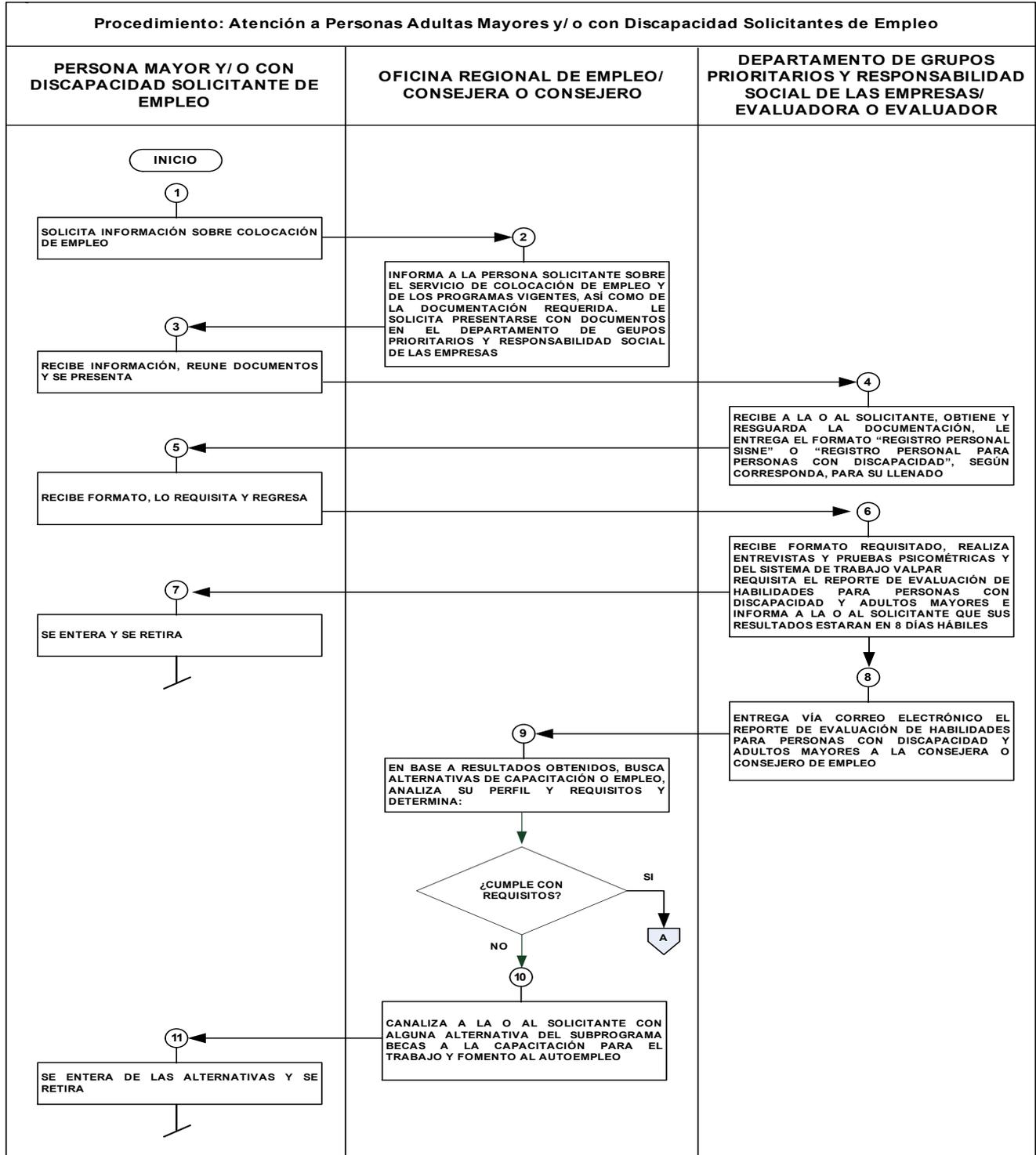
DESARROLLO

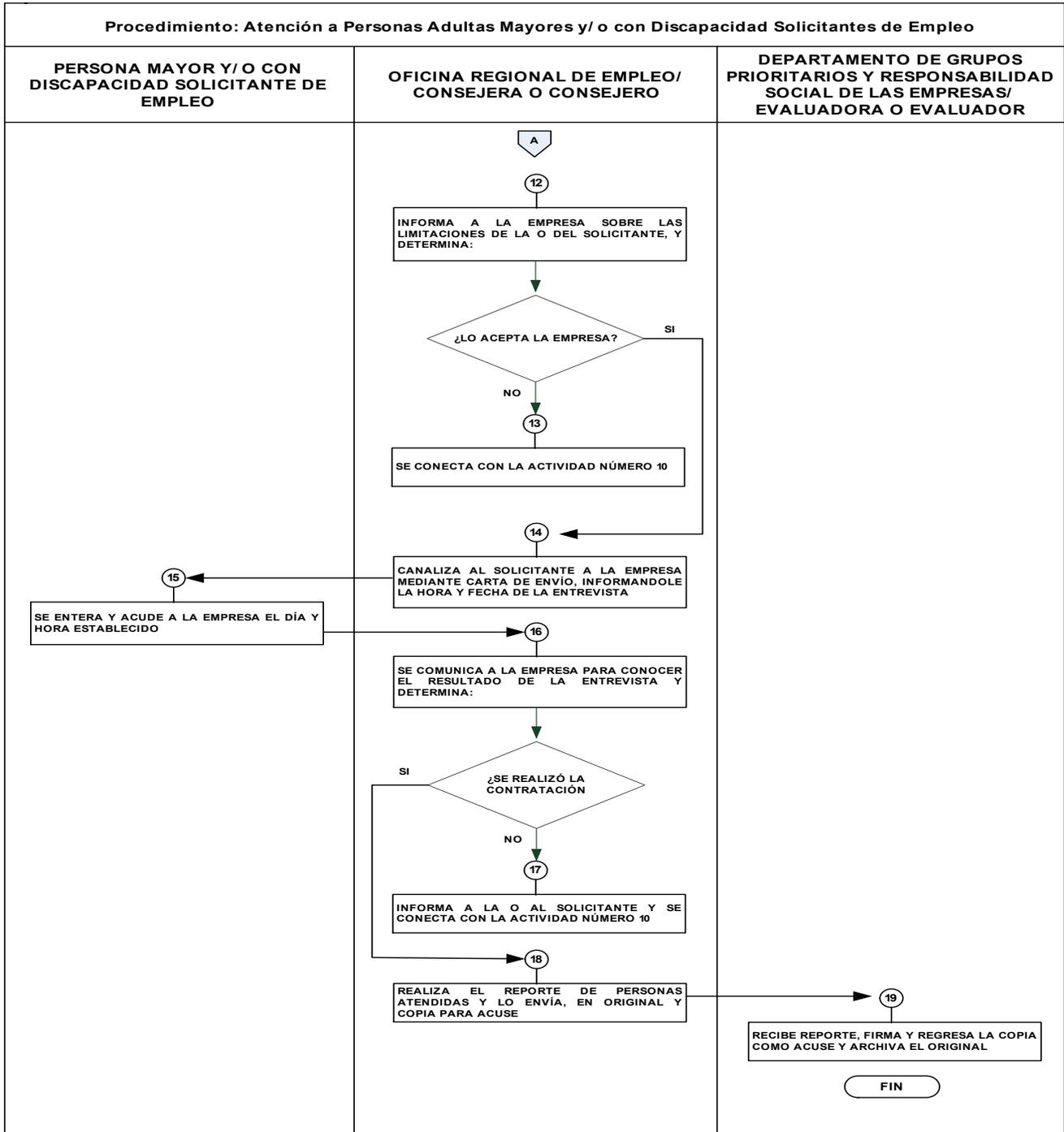
Procedimiento: Atención a Personas Mayores y/o con Discapacidad Solicitantes de Empleo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Mayor y/o con Discapacidad Solicitante de Empleo	Se presenta a la Oficina Regional de Empleo y solicita información sobre colocación de empleo.
2	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	Recibe a la o el solicitante de empleo, informa sobre el servicio de colocación de empleo y de los programas vigentes, así como de la documentación requerida. Le solicita presentarse con la documentación en el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas.
3	Persona Mayor y/o con Discapacidad Solicitante de Empleo	Recibe información, reúne la documentación solicitada y se presenta en el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas.
4	Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas / Evaluadora o Evaluador	Recibe a la o el solicitante, obtiene y resguarda la documentación, le entrega el formato "Registro personal para personas con discapacidad" o "Registro personal SISNE", según corresponda, para su llenado.
5	Persona Mayor y/o con Discapacidad Solicitante de Empleo	Recibe el formato correspondiente, lo revisa y entrega.
6	Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas / Evaluadora o Evaluador	Recibe el formato requisitado, lo archiva, realiza la entrevista y procede a la aplicación de pruebas psicométricas y del Sistema de Trabajo Valpar. Realiza el Reporte de Evaluación de Habilidades para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores, e informa a la o al solicitante que sus resultados estarán en un plazo de 8 días hábiles.
7	Persona Mayor y/o con Discapacidad Solicitante de Empleo	Se entera y se retira.
8	Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas/ Evaluadora o Evaluador	Entrega vía correo electrónico, el Reporte de Evaluación de Habilidades para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores, a la consejera o consejero de empleo de la Oficina Regional de Empleo.
9	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	Con base en los resultados obtenidos de la evaluación, busca alternativas de capacitación o empleo a la o el solicitante, analizando su perfil y los requisitos de la vacante y determina: ¿Cumple con los requisitos?
10	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	No, se comunica y canaliza a la o el solicitante, con alguna alternativa del Subprograma Becas a la Capacitación para el Trabajo (BECATE), y Fomento al Autoempleo (FA).
11	Persona Mayor y/o con Discapacidad Solicitante de Empleo	Se entera de las alternativas y se retira.
12	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	Sí, se le informa vía telefónica a la empresa sobre las limitaciones de la o el solicitante y determina: ¿Lo acepta la empresa?
13	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	No, se conecta con la actividad número 10.
14	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	Sí, canaliza al solicitante a la empresa mediante la carta de envío, informándole la hora y día en que le realizaran la entrevista.
15	Persona Mayor y/o con Discapacidad Solicitante de Empleo	Se entera y acude a la empresa el día y hora establecido.
16	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	Posteriormente, se comunica con la empresa para conocer el resultado de la entrevista y determina: ¿Se contrató a la persona?
17	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	No, informa al solicitante y se conecta con la actividad número 10.

18	Oficina Regional de Empleo/ Consejero de Empleo	Sí, realiza el reporte de personas adultas mayores y/o con discapacidad atendidos y lo envía al Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas, en original y copia para acuse de recibido.
19	Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas/ Evaluadora o Evaluador	Recibe reporte, firma y regresa copia como acuse y archiva el original. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Total de personas con discapacidad y adultos mayores colocados en un empleo}}{\text{Total de personas con discapacidad y adultos mayores que solicitan empleo}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas colocadas en un empleo por el Departamento de Grupos Prioritarios y Responsabilidad Social de las Empresas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Evaluación de Habilidades para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.
- Registro Personal SISNE.
- Registro Personal para Personas con Discapacidad.



Reporte de Evaluación de Habilidades para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.

FECHA: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: (1) _____ (2) _____

REFERENCIA: _____ (3)

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

EDAD: _____ (4)

CURP: _____

DELEGACIÓN (MUNICIPIO; ESTADO): _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE O ACOMPAÑANTE: _____

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN (5) Perfil de habilidades y aptitudes para vinculación laboral.

¿HA REALIZADO ANTERIORMENTE UNA EVALUACIÓN DE HABILIDADES? SI NO

OPCIONES DE EMPLEO QUE SOLICITA EL CANDIDATO

DISCAPACIDAD		DIAGNÓSTICO
VISUAL		
AUDITIVA		
MOTRIZ	(6)	
INTELECTUAL		
MENTAL		

Auxiliares y medicamentos: _____

Antecedentes relacionados con la Discapacidad: _____

Situación actual relacionada con la Discapacidad: _____

Escolares: _____

Laborales: _____

Calle I. López Rayón N° 201 esq. Ramón Corona, Col. Francisco Murguía, Toluca, Estado de México
Tel (01722) 2133330-2131157



(7)

DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES: 1 Alto, 2 Medio, 3 Deficiente

REPORTE DE DESEMPEÑO EN LAS MUESTRAS VALPAR (8)

Las calificaciones de desempeño del candidato en las Muestras VALPAR, en relación con la población SEMINOLE reportaron:

Observaciones: (9)

FACILITADORES / BARRERAS PERSONALES:

MOTIVACIÓN		
INICIATIVA		(10)
RESPONSABILIDAD		
FLEXIBILIDAD		

F (facilitador)/ B (barrera)

REPORTE PSICOLÓGICO (11)

PRUEBAS APLICADAS: TEST DEL ANIMAL, GRAFOLOGÍA

Calle I. López Rayón N° 201 esq. Ramón Corona, Col. Francisco Murguía, Toluca, Estado de México
Tel (01722) 2133330-2131157



FACILITADORES / BARRERAS DEL ENTORNO:	
FAMILIAR	
FÍSICO/SOCIAL	
EDUCATIVO	12
LABORAL	
F (facilitador)/ B (barrera)	
Contexto Familiar:	
CONCLUSIONES	
VALORACIÓN PSICOLÓGICA:	13
PERFIL DE HABILIDADES: De acuerdo con el desempeño del candidato en las muestras VALPAR se reportan calificaciones de nivel	
LIMITACIONES: RESTRICCIONES: SUGERENCIAS: De acuerdo a los resultados de la Evaluación y al objetivo de la misma, el candidato tiene habilidades suficientemente desarrolladas para desempeñar actividades relacionadas con:	

ATENTAMENTE
RESPONSABLE

14

Calle I. López Rayón N° 201 esq. Ramón Corona, Col. Francisco Murguía, Toluca, Estado de México
Tel (01722) 2133330/2131157



15

EXPEDIENTE No.:

CENTRO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES LABORALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES TOLUCA

RECEPTOR	
CARGO/INSTITUCIÓN	

PRESENTE

REPORTE DE EVALUACIÓN REALIZADA AL C.

Envío la presente información con carácter Confidencial, de conformidad con los artículos 3°, 18, 19 y 22 fracción II de la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" y los "Lineamientos Generales para la Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" en sus numerales trigésimo, trigésimo segundo y trigésimo tercero.

Dicha información no podrá ni deberá tener un uso distinto a aquel para el cual fue solicitada, o ser proporcionada a ninguna otra persona que no sea a quien se dirige, quien queda como la única persona responsable de la utilización que se le dé al presente reporte.

ATENTAMENTE
RESPONSABLE

Fecha de envío por correo electrónico:	
--	--

Calle I. López Rayón N° 201 esq. Ramón Corona, Col. Francisco Murguía, Toluca, Estado de México
Tel (01722) 2133330/2131157

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE DE EVALUACIÓN"

Objetivo: Crear el perfil de habilidades de la persona adulta mayor y/o con discapacidad que ha sido evaluada en el Centro de Evaluación de Habilidades.

Distribución y destinatario: El formato es llenado por la o el evaluador para remitir a la fuente de canalización de la persona solicitante de empleo.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar día, mes y año en el que se presenta la o él evaluado a realizar la evaluación.
2	Número de Expediente	Colocar la nomenclatura correspondiente siguiendo un orden consecutivo.
3	Referencia	Colocar el nombre de la Institución de procedencia.
4	Datos Personales	Colocar los datos personales de la persona evaluada, los cuales abarcan desde CURP, domicilio y teléfono, hasta detalles de la discapacidad como si fue adquirida o congénita.
5	Objetivo de la Evaluación	Colocar si la persona evaluada ha realizado con anterioridad una evaluación de habilidades y las opciones de empleo que solicita.
6	Discapacidad	Colocar qué tipo de Discapacidad presenta la persona evaluada: Visual, Auditiva, Motriz, Intelectual, Mental o si es Adulto Mayor, anotando el diagnóstico.
7	Capacidades	Requisitar la gráfica que muestra la descripción de capacidades en donde el 1 es alto, el 2 medio y el 3 bajo rendimiento.
8	Descripción de Capacidades	Se anotará la información que se refiere al nivel en el que se encuentran cada una de las 21 capacidades que presente el individuo y que pueda requerir en mayor o menor grado en determinado empleo. Haciendo referencias a que el 1 corresponde al nivel más alto, el 2 es medio y el 3 es deficiente.
9	Reporte de Desempeño en las Muestras Valpar	Colocar los resultados de la evaluación con las muestras de trabajo Valpar. (Llenado por la evaluadora (or), describiendo el desempeño que tuvo la persona evaluada en las pruebas aplicadas, mencionando las observaciones encontradas.
10	Facilitadores/ Barreras Personales	Anotar la magnitud del funcionamiento que tiene la persona evaluada, con relación a los factores internos que se están valorando y de acuerdo a los criterios particulares de cada uno de ellos como son: motivación, Iniciativa, responsabilidad, flexibilidad, considerando que F es (facilitador) y B (barrera).
11	Reporte Psicológico	Realizar interpretación psicológica de personalidad, con base a las pruebas psicométricas aplicadas por la evaluadora o evaluador.
12	Facilitadores/ Barreras del Entorno	Anotar los factores externos que influyen directamente en la persona durante el proceso de la búsqueda de empleo, como son: Familiar, físico/social, educativo y laboral, considerando que F es (facilitador) y B (barrera).
13	Conclusiones	<p>Realizar un breve resumen del reporte de evaluación.</p> <p>En este espacio se deberá hacer referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración e interpretación Psicológica de la evaluada o evaluado con respecto al nivel de desarrollo, la habilidad intelectual, rasgos de personalidad y actitudes hacia el trabajo. • Perfil de Habilidades, se conforma con la información más relevante referente a las habilidades y aptitudes del desempeño en las Muestras Valpar aplicadas a la persona evaluada. • Limitaciones, se debe anotar las dificultades que mostró la persona evaluada durante su desempeño y actitud en la realización de las Muestras Valpar, tomando dato que pudo haber referido durante la entrevista, en relación a alguna dificultad sea motriz, auditiva o visual que pueda afectar su desempeño. • Restricciones, se toman en cuenta actividades que en función de su discapacidad limitan en mayor medida su integración al contexto laboral, con la finalidad de prevenir riesgos durante su desempeño laboral.

		<ul style="list-style-type: none"> Sugerencias, se anotan las actividades laborales, sugeridas por la evaluadora o evaluador, a fin de determinar las alternativas en el proceso de vinculación laboral de la persona adulta mayor y/o con discapacidad. Además si la evaluadora o evaluador lo cree necesario, sugerir programas de capacitación para el trabajo.
14	Atentamente Responsable	Firma y nombre completo de la evaluadora o evaluador.
15	Carta de envío vía electrónica	<p>Se deberá anotar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de expediente, se anotará el número que le corresponde. Receptor, se anotará el nombre de la persona a la que será enviada la carta Cargo/Institución, se anotará en cargo que tiene la persona a la que va dirigida la carta y la Institución a la que representa. Se anotará el nombre de la evaluada o el evaluado. Se anotará el nombre y firma de la Evaluadora o el Evaluador. Fecha de envío por correo electrónico



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO PERSONAL SISNE

FECHA: _____ (1)
CONSEJERO: _____

2													
DATOS PERSONALES													
NOMBRE(S)				APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO					
ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN		TELÉFONO 1		TELÉFONO 2		CORREO ELECTRÓNICO		LUGAR DE NACIMIENTO			
DOMICILIO													
Calle, número exterior e interior													
COLONIA		C. P.		TELÉFONO 1		TELÉFONO 2		CORREO ELECTRÓNICO		LUGAR DE NACIMIENTO			
FECHA DE NACIMIENTO				EDAD:				GÉNERO		MASCULINO / FEMENINO			
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL SNE? _____ CURP _____													
MEDIO DE CONTACTO PREFERENTE			CORREO ELECTRÓNICO			DOMICILIO			TELÉFONO				
3													
ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS													
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		Sin instrucción		Saber leer y escribir		Primaria		Secundaria/Sec. técnica					
		Carrera comercial		Carrera técnica		Profesional técnico		Prepa o vocacional					
		T. Superior universitario		Licenciatura		Maestría		Doctorado					
		CARRERA O ESPECIALIDAD:											
SITUACIÓN ACADÉMICA		Estudiante		Diploma o certificado		Trunca		Pasante		Titulado			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS													
IDIOMA 1		DOMINIO		Básico		Intermedio		Avanzado					
4													
SITUACIÓN LABORAL													
¿TRABAJA ACTUALMENTE?		SÍ		MOTIVO				PARA TRABAJAR MÁS DE UN EMPLEO					
		NO		Nunca ha trabajado		Certo o quebró su fuente de trabajo		Ajuste de personal		Fue despedido sin causa		Se terminó su contrato	
FECHA EN QUE COMENZÓ A BUSCAR TRABAJO		DISPONIBILIDAD PARA COMENZAR A TRABAJAR		Inmediata		A convenir							
5													
PERFIL LABORAL (ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)													
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TÍTULO DE PUESTO OCUPADO		SALARIO MENSUAL RECIBIDO		TIPO DE EMPLEO		FECHA DE INGRESO		FECHA DE SEPARACIÓN			
FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS		SALARIO MENSUAL RECIBIDO		TIPO DE EMPLEO		FECHA DE INGRESO		FECHA DE SEPARACIÓN					
TIPO DE EMPLEO		Tiempo completo		Secarios		Medio día		Nocturno		Fines de semana		Estudiantes	
FECHA DE INGRESO		FECHA DE SEPARACIÓN											
Día Mes Año		Día Mes Año											

PUESTO DESEADO 6	
PUESTO DESEADO	OCUPACIÓN
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año <input type="checkbox"/> 1 año - 2 años <input type="checkbox"/> 2 - 3 años <input type="checkbox"/> 3 - 4 años <input type="checkbox"/> 4 - 5 años <input type="checkbox"/> Más de 5 años
OCUPACIÓN OPCIONAL 1	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año <input type="checkbox"/> 1 año - 2 años <input type="checkbox"/> 2 - 3 años <input type="checkbox"/> 3 - 4 años <input type="checkbox"/> 4 - 5 años <input type="checkbox"/> Más de 5 años
TIPO DE EMPLEO DESEADO	<input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Becarios <input type="checkbox"/> Medio día <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Estudiantes
SALARIO PRETENDIDO MENSUAL \$	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
OBSERVACIONES	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> 7 </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
DIAGNOSTICO DE LA ENTREVISTA	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"> 8 </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REGISTRO PERSONAL SISNE"

Objetivo: Controlar la asistencia de las y los solicitantes de primera vez, en la oficina en la Oficina Regional de Empleo y conocer su información personal y laboral para poder realizar la entrevista.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y es llenado por la o el solicitante y por la o el consejero de empleo, y se archiva en el área de recepción.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha Consejero	Se deberá anotar con números el día, mes y año en que se realiza el registro personal y el nombre completo de la persona que entrevistará al solicitante.
2	Datos Personales	Anotar los datos de la o del solicitante de empleo: <ul style="list-style-type: none"> Nombre (s), Sé anotará el nombre completo, iniciando por el nombre, apellido paterno y apellido materno. Entidad Federativa, se anotará la entidad donde vive actualmente.. Municipio o Delegación, se anotará el nombre del municipio donde vive actualmente. Domicilio, se anotará el nombre y número de la calle donde vive. Colonia, se anotará el nombre de la colonia donde vive. C.P., se anotará el código postal de su dirección.

		<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono 1 y 2, se anotarán dos alternativas de números telefónicos que la o el solicitante de empleo tenga para su localización, incluida la lada correspondiente. • Correo electrónico, se anotará su correo electrónico. • Lugar de nacimiento, se anotará el lugar donde nació, incluida la entidad federativa. • Fecha de Nacimiento, se anotará el día, mes y año. • Edad, se anotará la edad en años cumplidos. • Género, se tachará (x) el género correspondiente de la o el solicitante. • ¿Cómo se enteró del SNE? se anotará el medio por el cual se enteró del Servicio Nacional de Empleo. • Curp, se anotarán todos los dígitos como está en el documento. • Medio de contacto preferente, anotará (x) el medio que prefiera la o el solicitante, para que se le contacte (correo electrónico, domicilio, teléfono).
3	Escolaridad y otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Anotará (x) su último grado de estudios y si cuenta con alguna especialidad. • Situación académica, anotará (x) cuál es su situación: estudiante, diploma o certificado, trunca, pasante, o titulado. • Conocimientos y Habilidades específicas, anotará que habilidades y conocimientos tiene para la búsqueda de empleo. • Idioma, Anotará el idioma que domina y el nivel que tiene: básico, intermedio, avanzado.
4	Situación Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Trabaja actualmente?, Anotará la opción correspondiente (x) Sí, motivo: para cambiarse de trabajo, para tener más de un trabajo No, motivo: nunca ha trabajado, cerró o quebró su fuente de trabajo, ajuste de personal, fue despedido sin causa, se terminó su contrato, se retiró voluntariamente. • Fecha en que comenzó a buscar trabajo, anotará día, mes y año. • Disponibilidad para comenzar a trabajar, anotará (x) inmediata, a convenir.
5	Perfil Laboral(Ultimo Trabajo o Trabajo Actual)	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social, anotará el nombre completo del lugar donde trabaja o trabajó. • Título del Puesto ocupado, anotará el nombre de puesto que desempeña o desempeñó. • Funciones y actividades realizadas, anotar específicamente las actividades realizadas en el puesto desempeñado. • Salario mensual recibido, anotar en pesos y centavos el monto de su salario. • Tipo de empleo, anotará (x): tiempo completo, becarios, medio día, nocturno, fines de semana, estudiante. • Fecha de Ingreso, anotará día, mes y año. • Fecha de separación, anotará día, mes y año.
6	Puesto deseado	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto deseado, anotará el puesto de trabajo que sea de su interés. • Experiencia en el puesto, anotará (x) ninguna, 6 meses-1 año, 1 año-2 años, 2-3 años, 3-4 años, 4-5 años, más de 5. • Ocupación opcional 1, anotará el puesto de trabajo alterno al que viene desempeñando y anotará (x) ninguna, 6 meses-1 año, 1 año-2 años, 2-3 años, 3-4 años, 4-5 años, más de 5.

		<ul style="list-style-type: none"> Tipo de Empleo deseado, anotará (x): tiempo completo, becarios, medio día, nocturno, fines de semana, estudiante. Salario pretendido, anotará en pesos y centavos el monto del salario que desea obtener. Disponibilidad para viajar, anotara (x) SI, NO. Disponibilidad para radicar fuera, anotara (x) SI, NO.
7	Observaciones	La evaluadora o evaluador anotará lo más relevante de la o del solicitante durante la entrevista.
8	Diagnóstico de la Entrevista	La evaluadora o evaluador dará su punto de vista de acuerdo a lo más relevante de la entrevista realizando una síntesis haciendo hincapié en los puntos negativos y positivos de la o del solicitante.



**SUS DATOS PERSONALES SE
MANEJARAN COMO
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**



**REGISTRO PERSONAL
PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDAD _____
FECHA _____
OPERADOR: _____

1

¿CÓMO SE ENTERÓ? 2

Radio T. V. Cartel Tríptico o Dúptico Periódico
 Familiares Otros _____ (especifique)

DATOS PERSONALES 3

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

SEXO MUJER HOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO _____ ESTADO CIVIL _____
____ Día ____ Mes ____ Año

DOMICILIO 4

ENTIDAD FEDERATIVA _____ DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____

DOMICILIO _____
____ Calle, número exterior e interior

COLONIA _____ C. P. _____ TELÉFONO 1 _____ TELÉFONO 2 _____

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS 5

Ninguno Secundaria incompleta Preparatoria incompleta Posgrado incompleto
 Sabe leer y escribir Secundaria completa Preparatoria completa Posgrado completo
 Primaria incompleta Comercial/Técnica incompleta Profesional incompleta
 Primaria completa Comercial/Técnica completa Profesional completa

ESPECIALIDAD: _____
 Educación especial Tipo educación _____ Institución _____

SITUACIÓN LABORAL 6

¿TRABAJA ACTUALMENTE? SI NO

¿FECHA EN QUE COMENZÓ A BUSCAR EMPLEO? _____
____ Día ____ Mes ____ Año

MOTIVO POR EL QUE BUSCA TRABAJO
 Para cambiarse de trabajo
 Para tener otro empleo

EMPLEO SOLICITADO _____
____ (clave ocupacional)

EXPERIENCIA EN EL PUESTO _____ SALARIO PRETENDIDO \$ _____
 Ninguna 6 meses - 1 año 1 año - 2 años 2 - 3 años 3 años o más

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES (incluye maquinaria y equipo) _____

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: _____

TIPO DISCAPACIDAD Auditiva Motora Visual Intelectual

¿UTILIZA ALGÚN AUXILIAR? NO SI _____ (especifique)

¿HA SIDO ATENDIDO POR ALGUNA AGENCIA DE INTEGRACIÓN LABORAL? NO SI _____ (especifique)

¿HA SIDO EVALUADO POR ALGUNA INSTITUCIÓN? SI NO

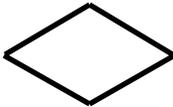
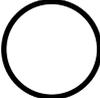
PREGUNTAS CLAVE

7

¿Cuáles son sus fortalezas?
 ¿Cuáles son sus debilidades?
 ¿Por qué deberíamos contratarle?
 ¿Qué le motiva?

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.

	<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, octubre de 2013. Elaboración del Procedimiento.

Segunda edición, junio de 2016. Actualización del Procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

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

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).

Lic. María Elena Jasso Becerra
Jefa del Departamento de Grupos Prioritarios y
Responsabilidad Social de las Empresas
(Rúbrica).