

# Manual de Procedimientos

**Secretaría del Trabajo y Previsión  
Social**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, Febrero 2025.

# Manual de Procedimientos

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

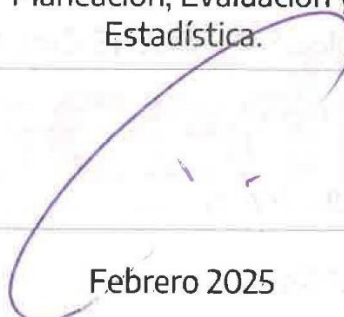
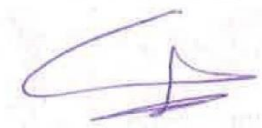
Ciudad Victoria, Tamaulipas, Febrero 2025.

## Índice

Hoja de aprobación .....	3
Presentación .....	5
Listado de procedimientos. ....	5
Atención a Personas Buscadoras de Empleo. STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01. .	8
Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas. STPS-DGSNE-CML-01. ....	16
Asesorías a Trabajadores y Patrones. STPS-SBT-PDT-01.....	25
Visitas de Inspección y Vigilancia. STPS-SBT-DIV-PV-01.....	32
Inspección del Trabajo. STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01. ....	39
Glosario de términos. ....	45
Anexos. ....	48

## Hoja de aprobación.

CLAVE: **STPS/021**

Revisa	Aprueba
Mtro. Jorge Artemio Puga Rocha	Mtro. Luis Gerardo Illoldi Reyes.
Titular de la Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística.	Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
	
Febrero 2025	Febrero 2025

Actualizado al mes de Febrero 2025; con fundamento en el artículo 7° del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, que cita lo siguiente:

“Además de lo previsto en el presente Reglamento Interior, las Unidades Administrativas contarán con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones”.

## Presentación

Llevando el compromiso de la Administración Pública Estatal de garantizar a la población el respeto a sus derechos y prestaciones laborales, el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo, la efectiva intermediación y capacitación para las personas buscadoras de empleo, así como también la cultura de la previsión y la conciliación ante los conflictos entre los factores de la producción, se determinan en este documento los procedimientos de las Unidades Responsables de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno de Tamaulipas.

Este Manual de Procedimientos, es un instrumento elaborado bajo las normas y lineamientos de la Contraloría Gubernamental, que establecerá las directrices para el mejor desenvolvimiento y desempeño de la Dependencia, fortaleciendo la confianza de la población en el Gobierno, al brindar servicios más eficientes y transparentes.

A través de los procedimientos específicos de cada área descritos en el presente, se conducirán las personas del servicio público con apego a criterios uniformes y con estándares de calidad, integrando la normatividad y lineamientos administrativos de cada una de las Unidades Responsables.



**Mtro. Luis Gerardo Illoldi Reyes**  
Titular de la Secretaría del  
Trabajo y Previsión Social.



## Listado de procedimientos

	Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
			Elaboró	Aprobó
	Atención a Personas Buscadores de Empleo.	STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01.	 Diana Edith Hernández González. Titular del Departamento de Coordinación de Vinculación Laboral.	 Beatriz Guadalupe del Toro Cázares. Titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas.	STPS-DGSNE-CML-01.	 Beatriz del Jesús Aros Rodríguez. Titular del Departamento de Coordinación de Movilidad Laboral.	 Beatriz Guadalupe del Toro Cázares. Titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
	Asesorías a Trabajadores y Patrones.	STPS-SBT-PDT-01.	 Víctor Manuel Pérez Ortiz. Titular, de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	 Mario Mireles Salas. Titular de la Subsecretaría del Trabajo.
	Visitas de Inspección y Vigilancia.	STPS-SBT-DIV-PV-01.	 David Alberto García Pérez. Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	 Mario Mireles Salas. Titular de la Subsecretaría del Trabajo.
	Inspección del Trabajo.	STP-SBEPS-DIPS-DOSS-01.	 Claudia Yareen Villareal Vázquez. Titular de la Dirección de Inspección y Previsión Social.	 Carolina Iveth Martínez Molano. Titular de la Subsecretaría del Empleo y Previsión Social.

# Procedimientos

**Atención a Personas  
Buscadores de Empleo**  
S102 Programa de Apoyo al Empleo

<b>Atención a Personas Buscadores de Empleo</b> S102 Programa de Apoyo al Empleo		<b>Clave del Procedimiento:</b> STPS-SEPS-DGOSNET- CVL-01	<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2025.
<b>Elabora:</b>	Coordinación de Vinculación Laboral.	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>No. de Revisión:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.	Febrero 2025.	0
<b>Objetivo:</b>	Atención especializada y personalizada a las personas buscadoras de trabajo que acuden a la OSNE con necesidades de inserción laboral.		
<b>Alcance:</b>	Desde: Que atiende al Buscador de Empleo con necesidades de inserción laboral. Hasta: Que realiza llamada telefónica en seguimiento con el buscador hasta encontrar alguna vacante acorde a su perfil.		
<b>Áreas de aplicación</b>			
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal. Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas. Área de Coordinación de Vinculación Laboral. Consejero de Empleo. Buscador de Trabajo.			
<b>Políticas o normas de operación</b>			
El solicitante deberá apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.			



## Atención a Personas Buscadores de Empleo

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SEPS-DGOSNET-  
CVL-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Atiende al Buscador de Empleo con necesidades de inserción laboral.	Consejero de empleo.	Protocolo de bienvenida Sistema.
2	Revisa en el Sistema Nacional del Empleo (SNE) si está registrado, o no, mediante CURP.	Consejero de empleo.	Protocolo de bienvenida Sistema.
3	¿Se encuentra registrado en el Sistema? 3.1 Si. Pasa al punto 7. 3.2 No. Pasa al punto 4.	Consejero el empleo.	Registro en Sistema.
4	Crea una cuenta en el Sistema (SNE) al Buscador de Empleo con su nombre, correo y una contraseña.	Consejero de empleo.	Sistema.
5	Ingresa a correo personal, valida usuario, contraseña y folio de registro de la nueva cuenta.	Buscador de Empleo.	Correo electrónico.
6	Captura información personal, académica, experiencia laboral, habilidades, idiomas y semblanza en el (SNE).	Consejero de empleo.	Guía de preguntas para entrevista Sistema.

## Atención a Personas Buscadores de Empleo

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del Procedimiento:**

STPS-SEPS-DGOSNET-  
CVL-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Verifica vacantes y da a conocer las disponibles al buscador de acuerdo con su perfil académico y experiencia laboral.	Consejero de empleo.	Sistema.
8	¿Está interesado el Buscador en postularse? 8.1 Si. Pasa al punto 9. 8.2 No. En espera hasta que le interese el servicio. Pasa al punto 7.	Consejero del empleo.	Sistema.
9	Proporciona al buscador número de registro para que dé seguimiento a las vacantes en el (SNE), llamada telefónica con algún consejero y/o por correo electrónico.	Consejero de empleo.	Sistema.
10	Ingresa al sistema e imprime carta de presentación con datos del buscador, fecha y hora de cita con el empleador (empresa), y firma.	Consejero de empleo.	Carta de presentación.
11	Registra al buscador en cuadernillo de control interno, anota nombre, nombre del consejero por el que fue atendido, SI/NO fue postulado y nombre de la empresa a la que se postuló.	Consejero de empleo.	Cuadernillo de Control Interno.

**Atención a Personas  
Buscadores de Empleo**

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del Procedimiento:**

STPS-SEPS-DGOSNET-  
CVL-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
12	Captura en el sistema la atención que se le brindó al buscador y hacia donde fue postulado.	Consejero de empleo.	Sistema.
13	Asiste con el empleador (empresa) el día y la hora acordada para entrevista.	Buscador de Empleo	Carta de presentación.
14	Realiza llamada de seguimiento al buscador, para saber si fue contratado en la entrevista.	Consejero de empleo.	Llamada telefónica.
15	¿Fue contratado? 14.1 Si. Pasa al punto 16. 14.2 No. Pasa al punto 9.	Consejero de Empleo.	Sistema.
16	Ingresa al sistema SILAP y al SNE donde identifica y captura al buscador en el sistema y selecciona la opción de CONTRATADO/ EN PROCESO DE CONTRATACIÓN.	Consejero de empleo.	Sistema.
17	Realiza llamada telefónica en seguimiento con el buscador hasta encontrar alguna vacante acorde a su perfil.	Consejero de Empleo.	Llamada telefónica.
	Fin.		

## Atención a Personas Buscadores de Empleo

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SEPS-DGOSNET-  
CVL-01

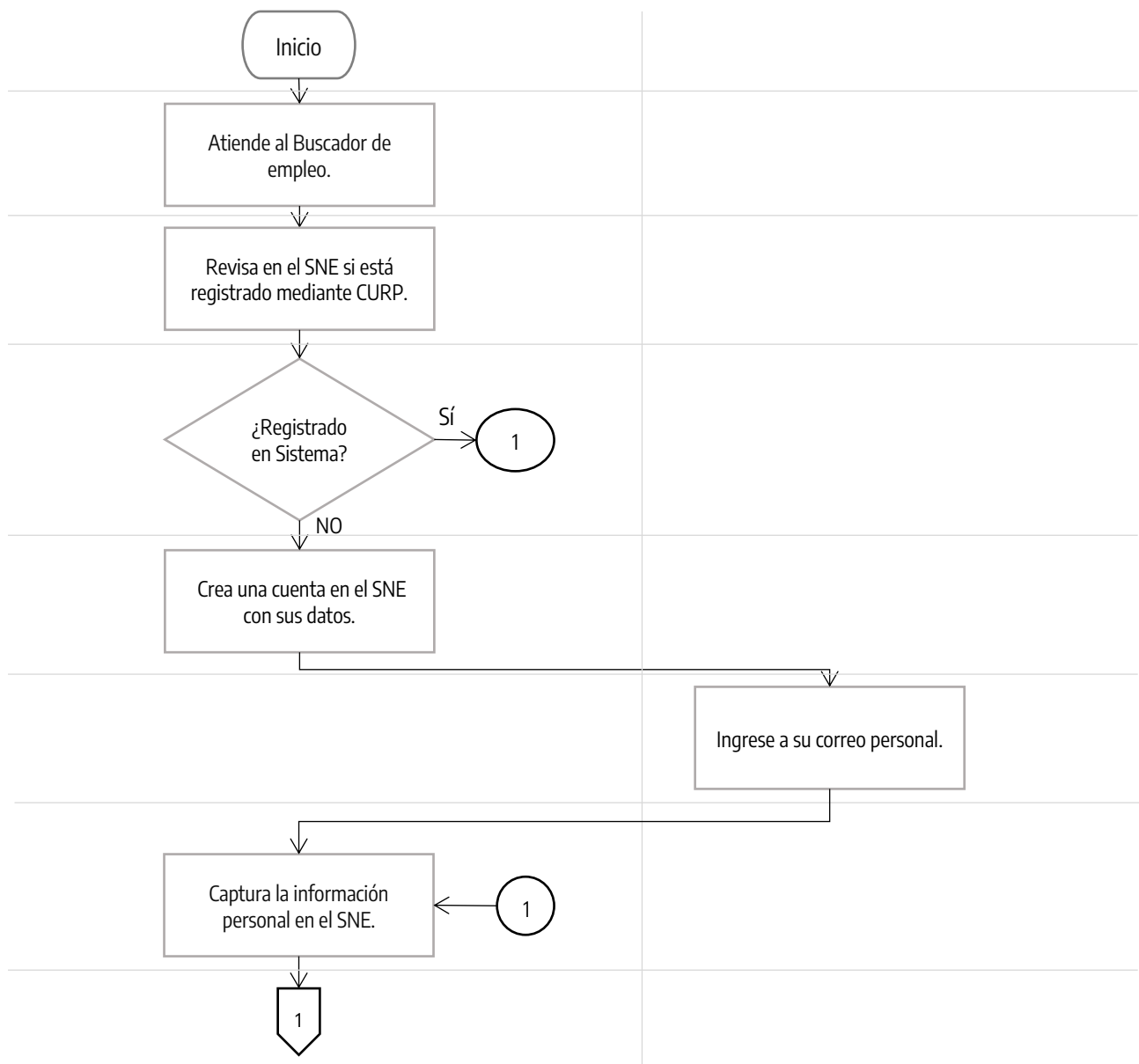
**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

### Diagrama de flujo

**Consejero de  
empleo**

**Buscador de Empleo**

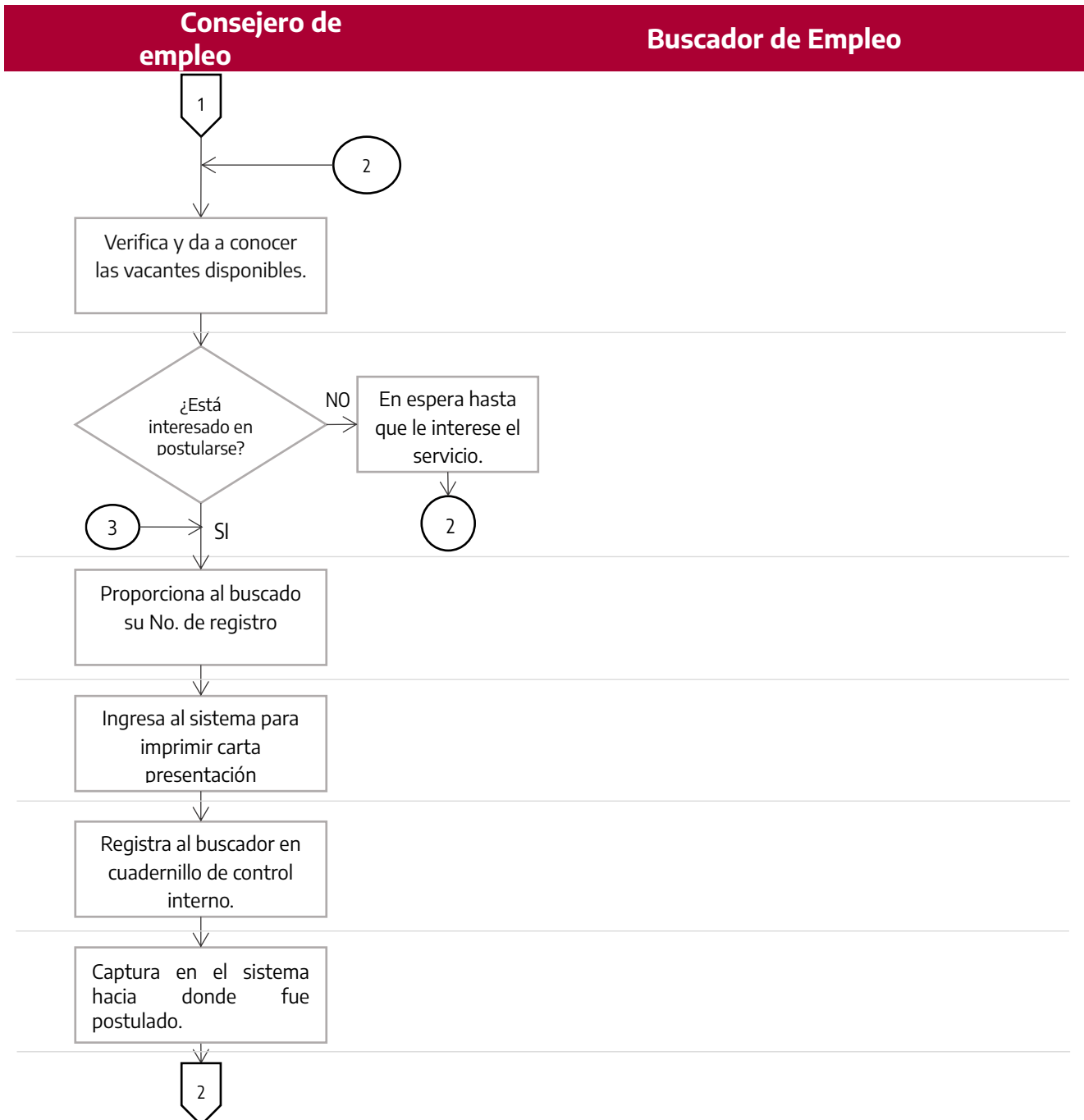


**Atención a Personas  
Buscadores de Empleo**  
S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**  
STPS-SEPS-DGOSNET-  
CVL-01

**Fecha de  
Elaboración:**  
Febrero 2025.

**Diagrama de flujo**



**Atención a Personas  
Buscadores de Empleo**  
S102 Programa de Apoyo al Empleo

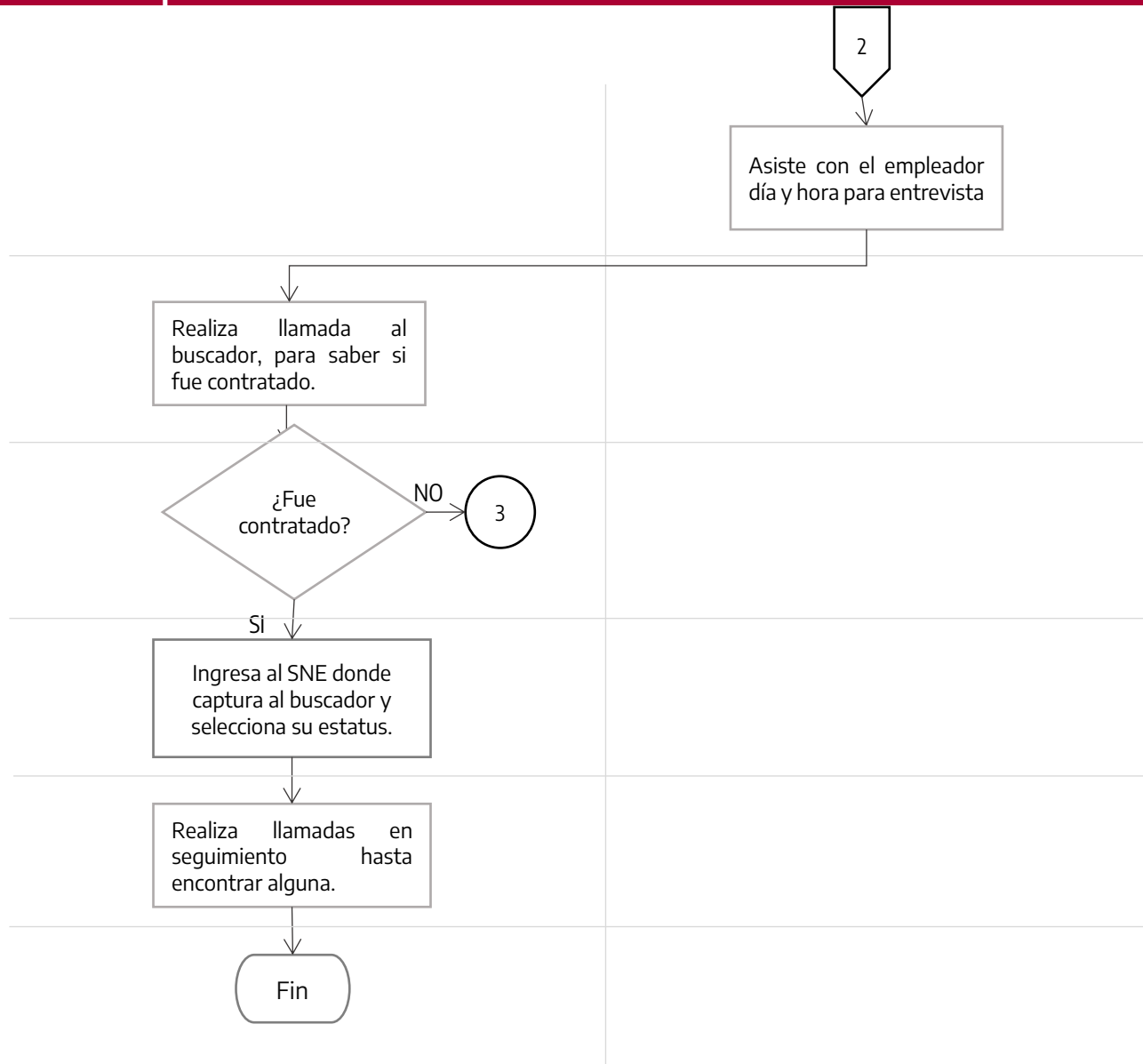
**Clave del  
Procedimiento:**  
STPS-SEPS-DGOSNET-  
CVL-01

**Fecha de  
Elaboración:**  
Febrero 2025.

**Diagrama de flujo**

**Consejero de  
empleo**

**Buscador de Empleo**





## Atención a Personas Buscadores de Empleo

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SEPS-DGOSNET-  
CVL-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

### Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Seguimiento de cumplimiento de metas mensual por parte de la Coordinación de Vinculación Laboral.	50%	50%	50%	50%	50%	50%

### Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Mal perfilamiento por parte de los consejeros a PBT.	Base de datos con los perfiles de las PBT en todas las OSNES (cartera).	Coordinación de Vinculación Laboral.	01/01/	31/12/	Cartera. (Base de datos)
Falta de seguimiento por parte de los consejeros a PBT.	Realizar actualización periódica cada semana y anotarlo en la base de datos llamado cartera.	Coordinación de Vinculación Laboral.	01/01/	31/12/	Cartera. (Base de datos)
No turnar a PBT que no se han colocado a talleres para buscadores de empleo.	Reporte mensual de talleres para BT que fueron enviados al curso (según datos de la cartera).	Coordinación de Vinculación Laboral.	01/01/	31/12/	Cartera. (Base de datos)

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Verificación de metas alcanzadas de manera mensual.	Se les dará a conocer por correo electrónico o sesiones de zoom a las OSNES de manera mensual lo realizado, en relación con las metas para que tengan conocimientos de los avances alcanzados a principios de cada mes.	Mensual.	Mensual.

## Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

S102 Programa de Apoyo al Empleo

Elabora:	Coordinación de Movilidad laboral.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.	Febrero 2025	0
Objetivo:	Vincular a las Personas Buscadoras de Trabajo seleccionadas que, a petición del Empleador, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia, para insertarse en un empleo en el sector agrícola.		
Alcance:	Desde: Que realiza promoción a empresas que requieren mano de obra agrícola en otras zonas o entidades, y que dispongan de infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas. Hasta: Que recibe el empleador a buscadores de trabajo referidos por el Servicio Nacional de Empleo (SNE).		
Áreas de aplicación			
Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas. Coordinación de Movilidad Laboral. Oficinas Regionales del SNE. Empleador. Buscador de Trabajo.			
Políticas o normas de operación			
Los sujetos obligados deberán revisar lo establecido en la Norma Cuarta de Control Interno, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, el Convenio de coordinación (Anexo 02 de ROPAE), así como el Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas.			

## Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-DGSNE-CML-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Realiza promoción a empresas que requieren mano de obra agrícola en otras zonas o entidades, y que dispongan de infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas.	OSNE.	Correo electrónico.
2	Acude a comunidades rurales e informa a buscadores de trabajo las vacantes disponibles y requisitos de participación.	OSNE.	Difusión de Vacantes.
3	Recibe información de la Vacante.	OSNE.	Buscador de trabajo.
4	Acepta participar y condiciones de la Vacante.	OSNE.	Buscador de Trabajo.
5	Recaba documentación de Jornaleros interesados en Vacantes para su registro en Sistema de Apoyo al Empleo.	OSNE.	Localidades participantes.

## Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-DGSNE-CML-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Coordina con la empresa el traslado de trabajadores al lugar de la vacante	OSNE.	Listado de trabajadores contratados.
7	¿Acepta el Buscador de Trabajo apoyo económico? 7.1. Sí. Pasa al número 8. 7.2. NO. Pasa al número 9.	Buscador de Trabajo.	
8	Recaba documentación para gestionar apoyo económico para traslado del buscador de trabajo.	OSNE.	Relaciones de Pago.
9	Cita a Buscadores de Trabajo que aceptaron para su traslado a lugar de la Vacante.	OSNE.	Relación de Trabajadores reclutados.
10	Recibe el empleador a buscadores de trabajo referidos por el Servicio Nacional de Empleo (SNE).	Empleador.	Empleador.
11	Fin.		

## Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-DGSNE-CML-01

**Fecha de  
Elaboración:**

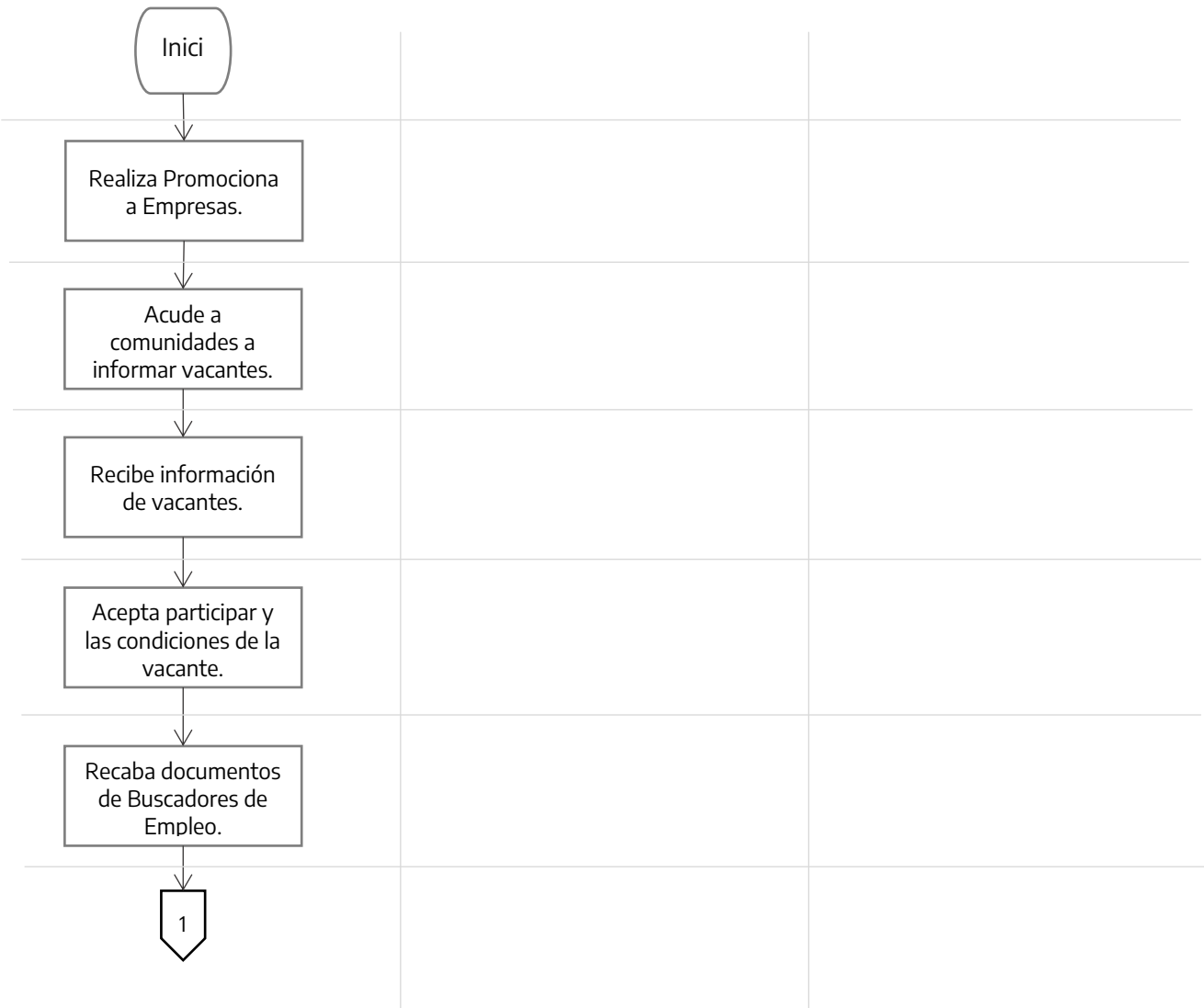
Febrero 2025.

### Diagrama de flujo

**OSNE**

**Buscador de Trabajo**

**Empleador**





**Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**  
S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-DGSNE-CML-01

**Fecha de  
Elaboración**

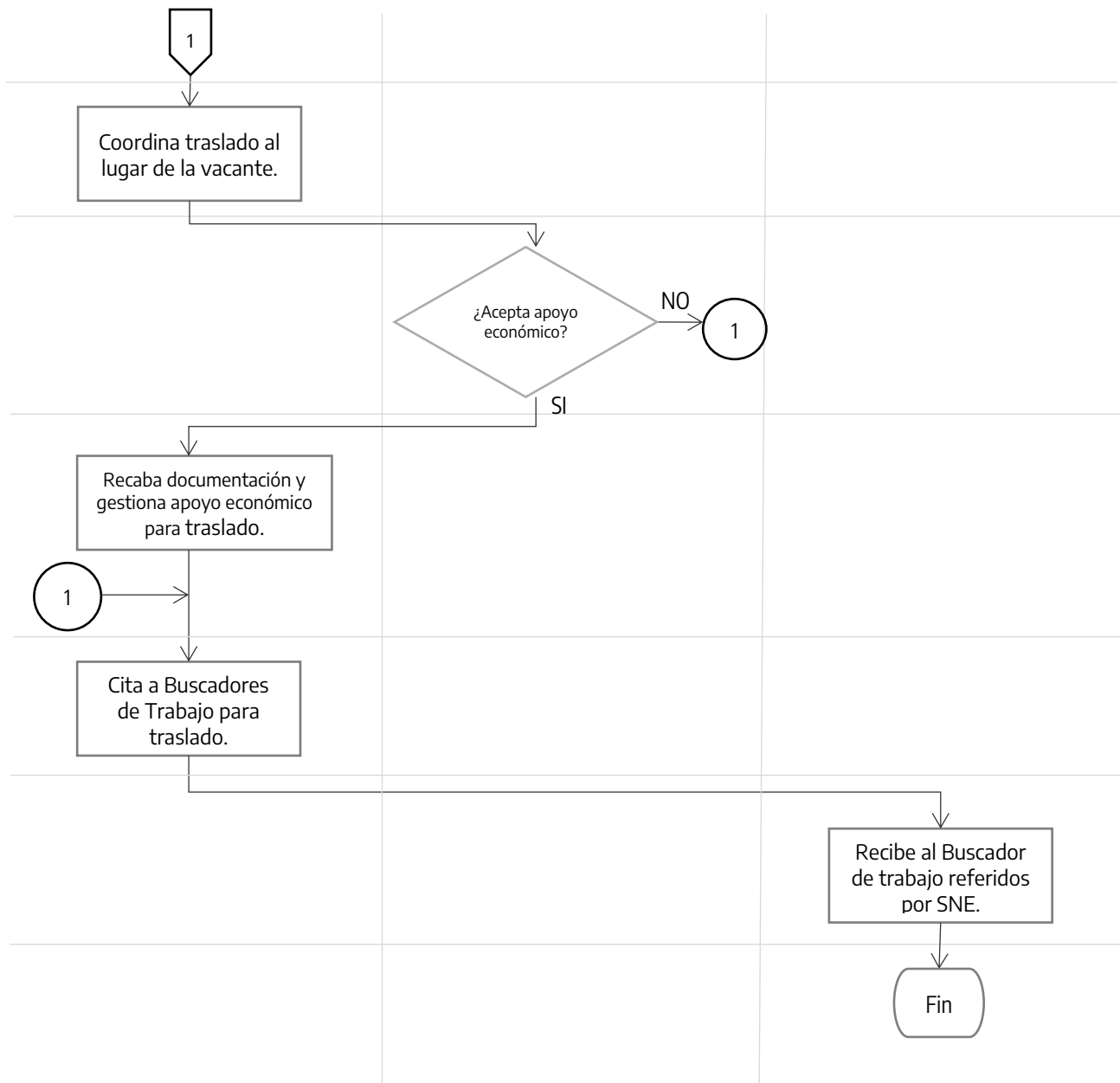
Febrero 2025.

**Diagrama de flujo**

**OSNE**

**Buscador de Trabajo**

**Empleador**



## Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-DGSNE-CML-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025

### Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Total, de Ofertas de Vacantes	333	340	350	360	340	330
Total, de Buscadores de Trabajo Colocados	333	340	350	360	340	330
Porcentaje de colocación	100%	100%	100%	100%	100%	100%

### Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Perfil de la vacante no corresponde a la experiencia de buscadores de trabajo agrícola de la entidad.	Registro de la vacante en el SISPAE.	Coordinación de Movilidad Laboral.	01/01/	31/12/	Captura de pantalla.
La no disponibilidad de migración temporal por motivos laborales.	Registro extemporáneo de la vacante en el SISPAE.	Coordinación de Movilidad Laboral.	01/01/	31/12/	Captura de vacante validada por la OSNE destino.

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Proceso de entrega de apoyos no corresponden a los tiempos de inicio de contrato de los empleadores.	Acuse de recibos de cargas masivas (listado de trabajadores propuestos para las vacantes) dirigido a finanzas para el apoyo económico (solicitud de dispersión).	Coordinación de Movilidad Laboral.	01/01/	31/12/	Acuse de oficio dirigido a finanzas.

### Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

S102 Programa de Apoyo al Empleo

**Clave del Procedimiento:**

STPS-DGSNE-CML-01

**Fecha de Elaboración:**

Febrero 2025.

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuestas de Satisfacción.	Se aplica a Buscadores de Trabajo atendidos por acción registrada en SISPAE.	Única vez durante el reclutamiento.	10% de Buscadores de Trabajo.
Visita de verificación de Condiciones de Trabajo.	Se visita los albergues de trabajadores enviados y se verifica la dignificación de su estancia.	Una visita durante el periodo de contrato.	El 100 % de Empresas contratantes.

## Asesorías a Trabajadores y Patrones.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral

Asesorías a Trabajadores y Patrones.		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
E040 Conciliación y Arbitraje Laboral		STPS-SBT-PDT-01	Febrero 2025.
Elabora:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Subsecretaría del Trabajo.	Febrero 2025.	0
Objetivo:	Procurar la justicia laboral de los trabajadores, sus beneficiarios y sus sindicatos que así lo soliciten, mediante la asesoría y representación jurídica gratuita, proponiendo soluciones amistosas a las partes.		
Alcance:	Desde: Que solicita datos para el llenado de un formulario interno para iniciar asesoría.		
	Hasta: Que elabora un acuerdo o convenio que envía a los Centros de Conciliación para su ratificación.		
Áreas de aplicación			
Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.			
Procuradores Auxiliares de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.			
Atención a Trabajadores y Patrones.			
Políticas o normas de operación			
Los sujetos obligados deberán revisar lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo.			

## Asesorías a Trabajadores y Patrones.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral

**Clave del Procedimiento:**

STPS-SBT-PDT-01

**Fecha de Elaboración:**

Febrero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	INICIO		
1	Solicita datos para el llenado de un formulario interno para iniciar asesoría.	Procurador del Trabajo.	Formulario.
2	Explica derechos y obligaciones laborales que le permitan decidir seguir o no con la atención.	Procurador del Trabajo.	Asesoría Jurídica
3	¿El Trabajador desea citar al Patrón? 3.1. Sí. Pasa al número 4. 3.2. No. Pasa a FIN	Procurador del Trabajo.	Citatorio
4	Emite citatorio al Patrón, señala hora y fecha para la audiencia.	Procurador del Trabajo.	Citatorio.
5	Envía citatorio al Patrón, para que se presente a la audiencia.	Procurador del Trabajo.	Citatorio.
6	Firma de recibido para que se presente a la audiencia.	Patrón.	Citatorio.
7	¿El patrón acude? 7.1. Sí. Pasa al número 8. 7.2. No. Pasa al número 3.	Patrón.	Citatorio.

## Asesorías a Trabajadores y Patrones.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral

**Clave del Procedimiento:**

STPS-SBT-PDT-01

**Fecha de Elaboración:**

Febrero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
8	Realiza audiencia de conciliación, para que las partes puedan llegar a un acuerdo.	Procurador del Trabajo.	Formato de Audiencia.
9	¿Se llega a un acuerdo? 9.1. Sí. Pasa al número 10. 9.2. No. Se instruye al trabajador procedimiento ante los Centros de Conciliación. Fin.	Procurador del Trabajo.	Acuerdo o convenio.
10	Elabora un acuerdo o convenio que envía a los Centros de Conciliación para su ratificación.  Nota. El convenio no se elabora en Procuraduría, porque el Centro de Conciliación trabaja con un sistema, el cual cuenta con plantillas y se van llevando de acuerdo con el convenio conseguido.	Procurador del Trabajo.	Acuerdo o convenio.
11	Fin.		



**Asesorías a Trabajadores y  
Patrones.**

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-PDT-01

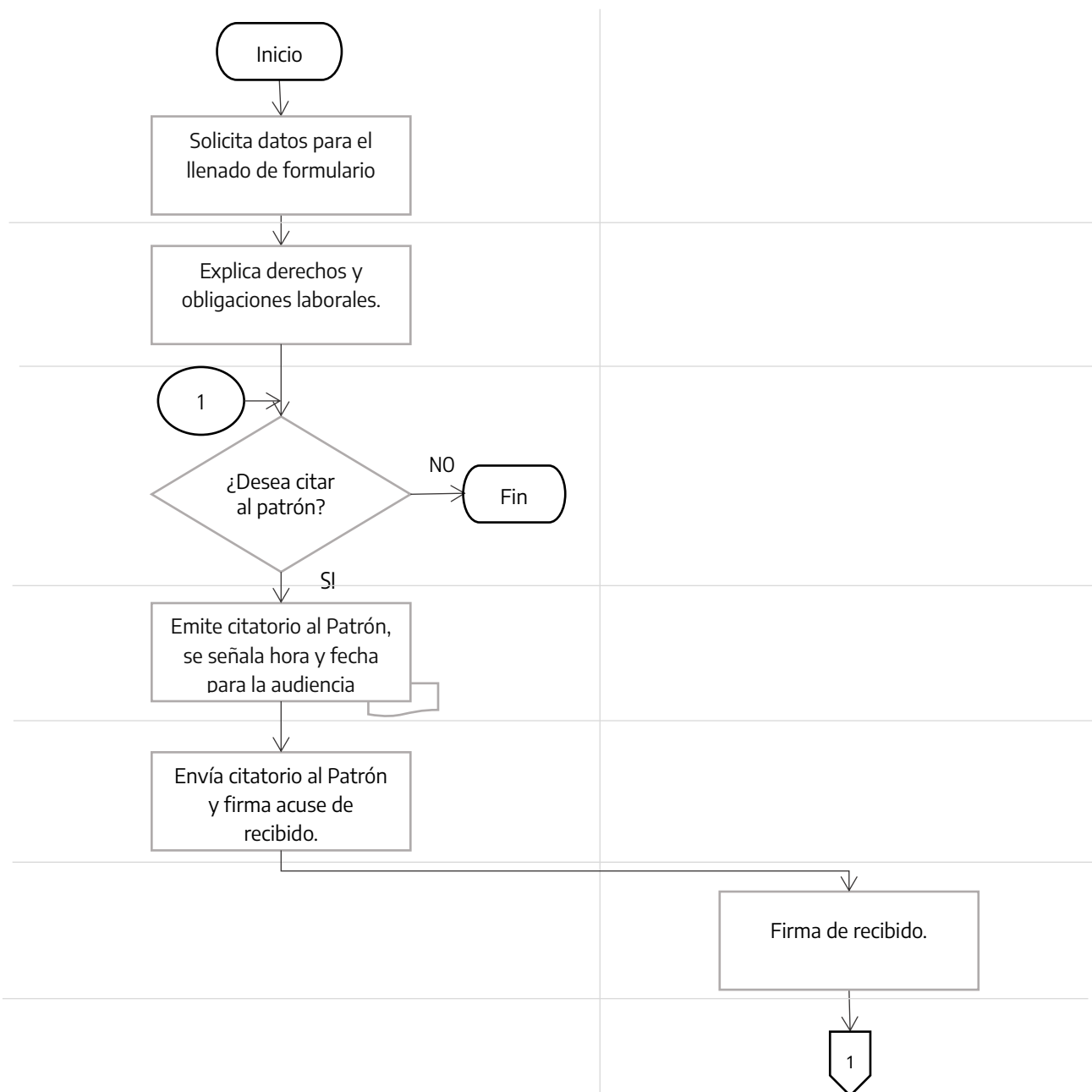
**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025

**Diagrama de flujo**

**Procurador de la Defensa  
del Trabajo**

**Trabajador, Patrón.**



**Asesorías a Trabajadores y  
Patrones.**

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-PDT-01

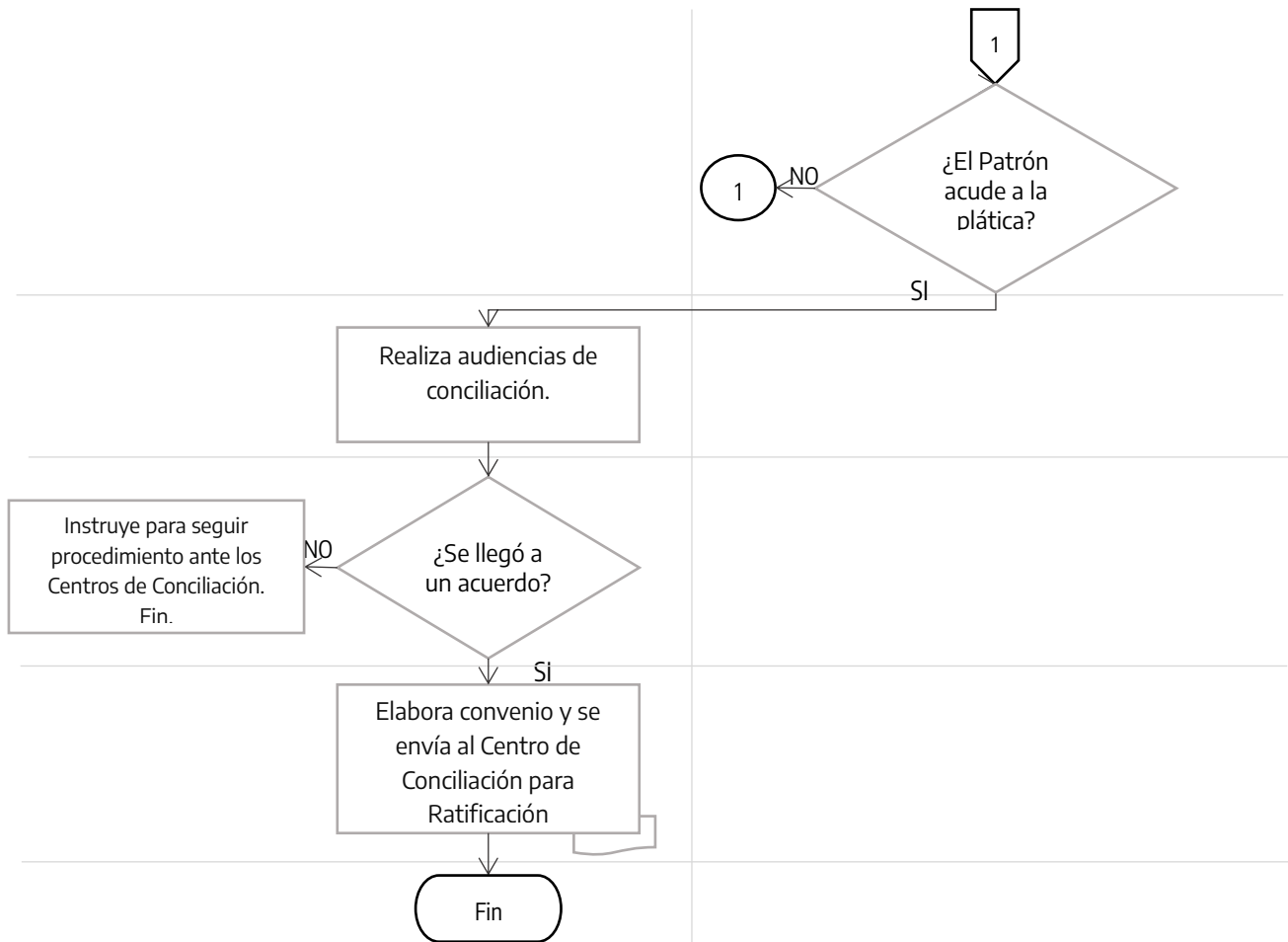
**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025

**Diagrama de flujo**

**Procurador de la Defensa  
del Trabajo**

**Trabajador, Patrón.**



## Asesorías a Trabajadores y Patrones.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral

**Clave del Procedimiento:**

STPS-SBT-PDT-01

**Fecha de Elaboración:**

Febrero 2025.

### Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Asesorías jurídicas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Acompañamiento al usuario en procedimientos conciliatorios.	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Representación legal ante Juntas de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Laborales.	90%	90%	90%	90%	90%	90%

## Asesorías a Trabajadores y Patrones.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral

**Clave del Procedimiento:**

STPS-SBT-PDT-01

**Fecha de Elaboración:**

Febrero 2025.

### Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Aceptación de dadivas.	Capacitaciones en materia anticorrupción.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Solicitud de capacitación (interna).
Diferimientos de audiencias.	Gestión jurídica impulso procesal en tiempo y forma.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Tarjeta informativa.
Falta de interés del trabajador.	Reporte de incomparecencia.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Reporte.
Falta de interés de conciliación.	Reporte de negación de conciliación.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Reporte.

## Asesorías a Trabajadores y Patrones.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral

**Clave del Procedimiento:**

STPS-SBT-PDT-01

**Febrero 2025.**

Febrero 2025

### Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Caducidad de términos a los usuarios por falta de personal.	Contratación de personal.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Oficio de solicitud y diagnóstico.
Carencias de equipos de cómputo e impresión.	Solicitud de equipos.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Oficio de solicitud y diagnóstico.

### Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Capacitación a Procuradores.	Participación en diversos medios de adiestramiento para el fortalecimiento de conocimientos y habilidades.	Anual.	90% incremento de conocimientos jurídicos.
Sesiones de intercambio de conocimientos.	Reuniones periódicas con el personal procurador para compartir conocimiento y experiencias laborales.	Trimestral.	90% de detección de áreas de oportunidad.

## Visitas de Inspección y Vigilancia.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.

Elabora:	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Subsecretaría del Trabajo.	Febrero 2025	0
Objetivo:	Verificar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de los programas y actividades institucionales de las Unidades administrativos y/o Entidades Sectorizadas de la Secretaría, en apego al Reglamento Interior de Trabajo y Manuales Administrativos correspondientes, con el propósito de cumplir con los lineamientos y objetivos de la Administración Pública.		
Alcance:	Desde: Que elabora Plan Operativo Anual de Trabajo (POA) de visitas ordinarias de inspección a las Unidad Administrativa y/o entidades sectorizadas y envía al Visitador. Hasta: Que recibe Acta y Dictamen generados de la visita de inspección, remitiendo oficio con copia al superior jerárquico.		
Áreas de aplicación			
Titular De La Dirección De Inspección Y Vigilancia. Visitador. Unidad Administrativa y/o Entidades Sectorizadas.			
Políticas o normas de operación			
Los sujetos obligados deberán revisar lo establecido en el Art.22 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para tener conocimiento de los asuntos que le corresponden al despacho.			

## Visitas de Inspección y Vigilancia.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-DIV-PV-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora Plan Operativo Anual de Trabajo (POA) de visitas ordinarias de inspección a las Unidad Administrativa y/o entidades sectorizadas y envía al Visitador.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Plan Operativo Anual de trabajo.
2	Recibe Plan Operativo Anual de Trabajo (POA) y programa visitas de inspección.	Visitador.	Acuse de Recibido.
3	Notifica por oficio a los Visitadores, sobre la visita de inspección, de acuerdo al POA, al menos 3 días de anticipación y se envía copia a la Unidad Administrativa y/o Sectorizadas para su preparación.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Oficio de Comisión.
4	Recibe copia de notificación y elabora solicitud de informe dirigido a la Unidad Administrativa y/o Sectorizada y solicita designe personal a su cargo para atender la inspección.	Visitador.	Oficio de Comisión. Término no mayor a 3 días hábiles.



## Visitas de Inspección y Vigilancia.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-DIV-PV-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
5	Recibe solicitud y notifica por oficio al Visitador, la(s) persona(s) que atenderán la inspección, quien proporcionará la documentación requerida.	Unidad Administrativa y/o Entidad Sectorizada.	Acuse de Recibido en el oficio de comisión.
6	Recibe oficio de designación de personal e inicia visita de inspección, asignando número de expediente.	Visitador.	Oficio. Artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y no podrá excederse de 3 meses ó 90 días desde su etapa inicial a su cierre..
7	Revisa documentación, asentando recomendaciones y observaciones en formato de Acta de Inicio.	Visitador.	Acta de Inicio de Inspección. Plazo de 15 días hábiles para el cumplimiento de éstas.
8	¿Cumple en término? 8.1. Sí. Pasa al número 10. 8.2. No. Pasa al número 9.	Visitador.	Acuse de Recibido de Acta de Inspección.
9	Otorga prórroga por un término no mayor a 3 días hábiles y solicita informe de avance de observaciones.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Acuse de Recibido de Acta de Inspección.

## Visitas de Inspección y Vigilancia.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-DIV-PV-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
10	Elabora dictamen, fundado y motivado, donde evalúa cumplimiento de observaciones de manera satisfactoria, parcial o insatisfactoriamente. Remite a la Dirección de Inspección.	Visitador.	Dictamen.
11	Integra documentación y elabora acta de Inspección y remite a la Dirección de Inspección.	Visitador.	Acta de Inspección.
12	Recibe Acta y Dictamen generados de la visita de inspección, remitiendo oficio con copia al superior jerárquico.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Dictamen.
	Fin.		

## Visitas de Inspección y Vigilancia.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.

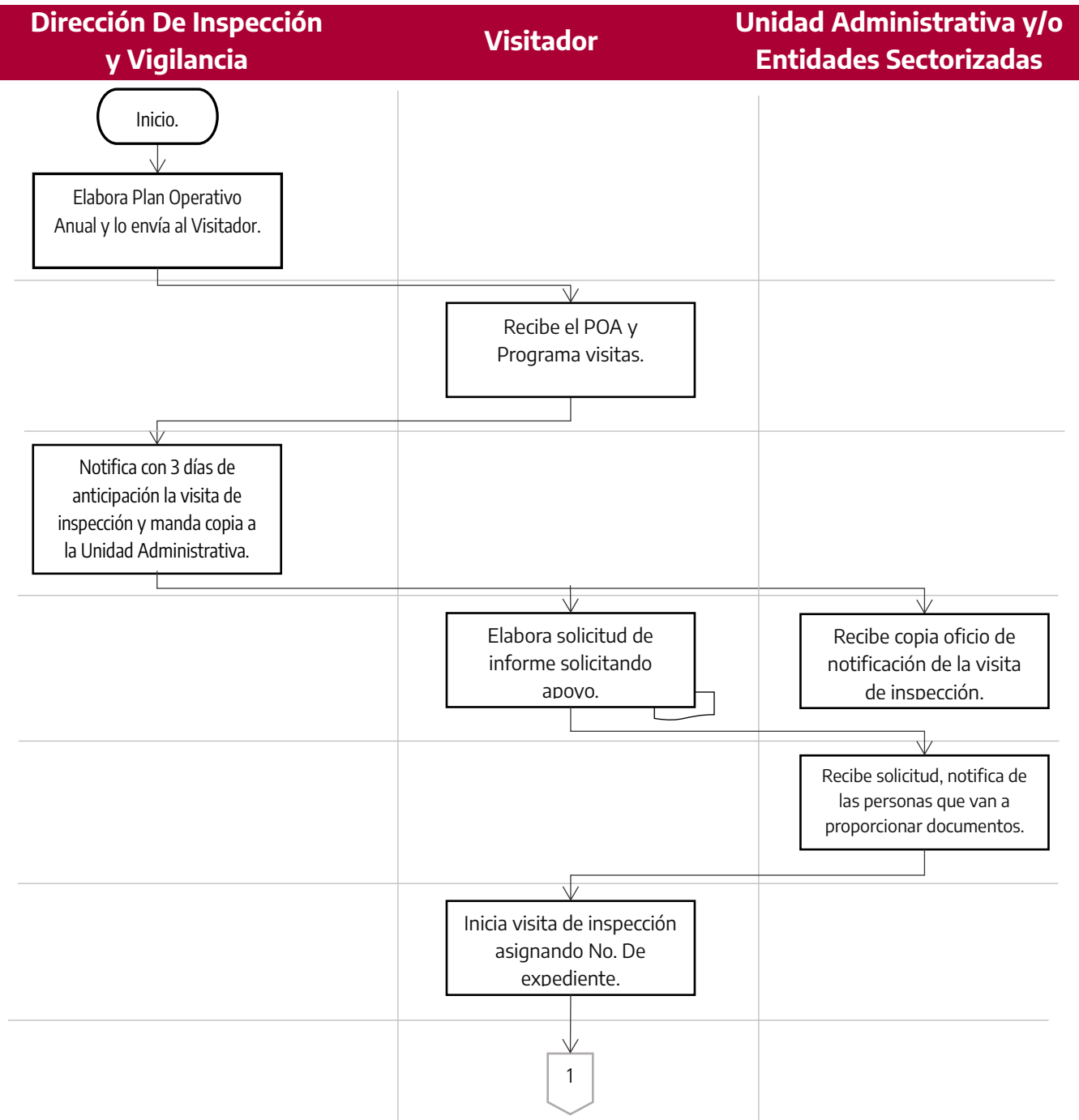
**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-DIV-PV-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

### Diagrama de flujo



## Visitas de Inspección y Vigilancia.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.

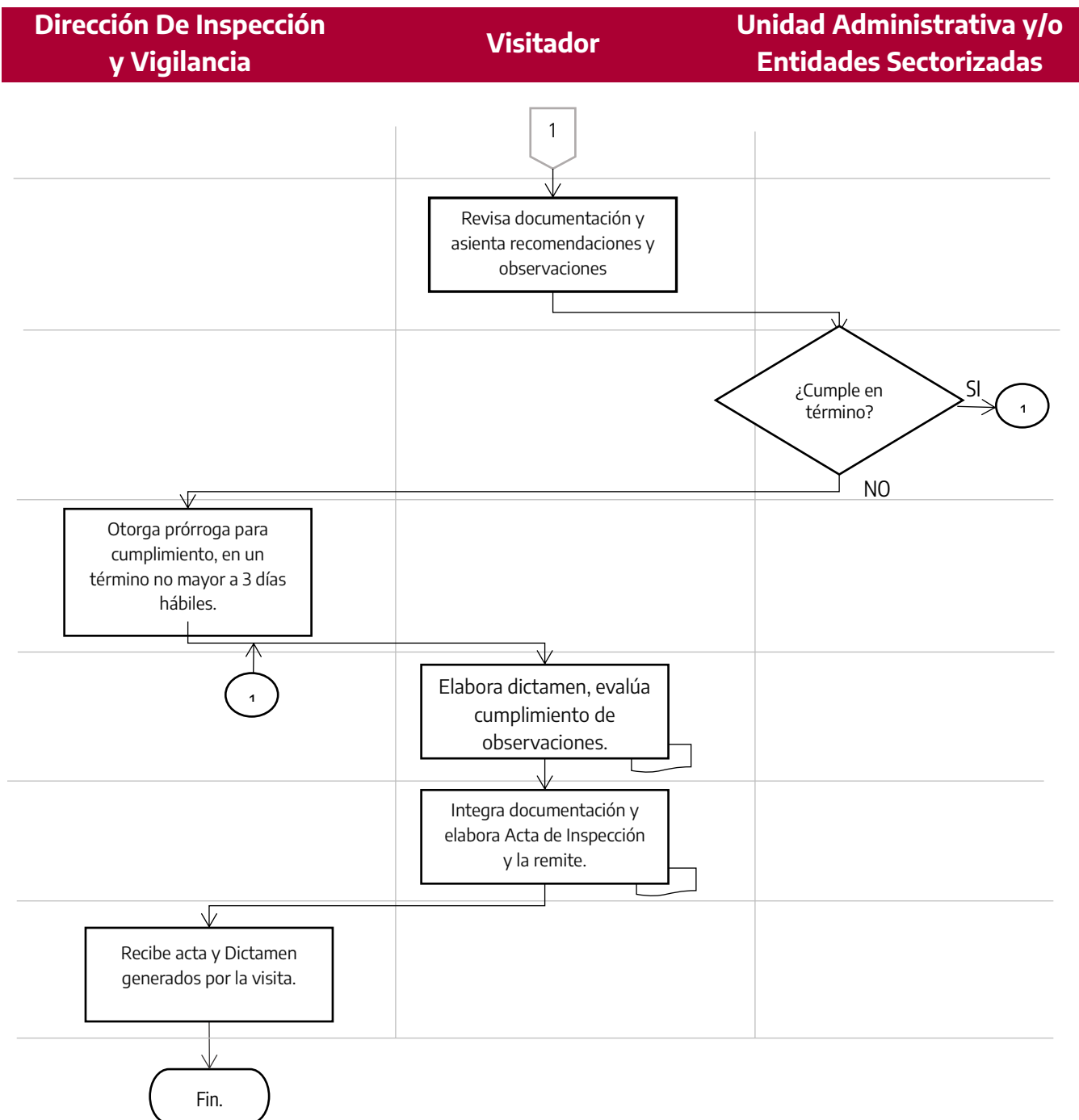
**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-DIV-PV-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

### Diagrama de flujo



## Visitas de Inspección y Vigilancia.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-DIV-PV-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

### Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Total de visitas realizadas al año.	0	3	3	3	3	3
Porcentaje de visitas a realizar.	-	90%	90%	90%	90%	90%

### Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Omisión de visitas de inspección y vigilancia.	Elaboración del POA.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	01/01/	31/12/	POA.
Incumplimiento a las recomendaciones realizadas por parte de los visitadores.	Revisiones extraordinarias.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	01/04/	31/12/	Actas circunstanciadas.
Falta de recursos materiales y administrativos.	Solicitud de recursos materiales y administrativos.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	01/04/	31/12/	Oficio de solicitud.

## Visitas de Inspección y Vigilancia.

E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBT-DIV-PV-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero 2025.

### Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Rubro de quejas incluido en el acta.	Facilitar al personal de las Unidades Administrativas y Entidades Sectorizadas el mecanismo para expresar sus inconformidades.	Anual.	90% de solicitudes de acción correctiva solucionadas.

**Inspección del Trabajo.**  
P038 Conducción a la Política Laboral

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.

Elabora:	Dirección de Inspección y Previsión Social.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
----------	---	-------------------------	------------------

Aprueba:	Subsecretaría del Empleo y Previsión Social.	Febrero 2025.	0
----------	--	---------------	---

Objetivo:	Cumplir con las metas señaladas en el Programa Operativo Anual, establecidas por la Subsecretaría de Empleo y Previsión Social y la Dirección de Inspección y Previsión Social.
-----------	---

Alcance:	Desde: Que elabora el Programa Operativo Anual (POA) para el Departamento de Orientación y Seguridad Social. Hasta: Que recibe los reportes mensuales y elabora estadísticos para toma de decisiones.
----------	--

Áreas de aplicación
Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Subsecretaría de Empleo y Previsión Social. Dirección de Inspección y Previsión Social. Departamento de Orientación y Seguridad Social.

Políticas o normas de operación
Los sujetos obligados deberán revisar lo establecido en los Artículos 123 Apartado A fracción XXXI inciso a) e inciso c) punto 5 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 132 fracciones I, XVI a XVIII, XXIV, 475 Bis, 511, 512-F, 523 fracciones III y VI; 529, 540 fracción I, 541 fracciones I a IV, VI y VII, 542, 543, 804 de la Ley Federal del Trabajo; en los artículos 1, 8 fracciones I, II y XI, 9, 12, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Normas Oficiales Mexicanas aplicables..

**Inspección del Trabajo.**  
P038 Conducción a la Política Laboral

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora Programa Operativo Anual (POA)	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Programa Operativo anual.
2	Envía, mediante oficio, Programa Operativo Anual a la Dirección de Inspección y Previsión Social, para su aprobación.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Programa Operativo anual. Oficio.
3	Recibe y revisa el Programa Operativo Anual.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	Programa Operativo anual.
4	¿POA correcto? 4.1. Sí. Pasa al número 5. 4.2. No. Pasa al número 1.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	
5	Aprueba Programa Anual Operativo y envía mediante oficio el POA aprobado al Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	Programa Operativo anual. Oficio.
6	Recibe el POA aprobado, elabora el programa mensual de Inspecciones de Trabajo, indicando el Centro de Trabajo a visitar, el tipo de Inspección, si es Ordinaria, Extraordinaria, en Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, o ambas.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Programa Mensual de Inspección.



**Inspección del Trabajo.**  
P038 Conducción a la Política Laboral

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Remite por oficio el programa mensual de Inspecciones a cada Inspector del Trabajo en el Estado.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Oficio de Trabajo.
8	Recibe el programa mensual y elabora calendario de trabajo.	Inspector del Trabajo.	Calendario de Trabajo.
9	Ejecuta su Programa mensual de Inspección.	Inspector del Trabajo.	Programa mensual de Inspección.
10	¿Concluye programa mensual? 10.1. Sí. Pasa al número 11. 10.2. No. Pasa al número 9.	Inspector del Trabajo.	Informe mensual de Inspección.
11	Envía Informe de los resultados de visitas de Inspección realizadas y de las pendientes por realizar al Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Inspector del Trabajo.	Informe mensual de Inspecciones.
12	Recibe documentación y elabora informe mensual de resultados.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Informe Mensual de Resultados.

**Inspección del Trabajo.**  
P038 Conducción a la Política Laboral

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
13	Concluye con el Programa de Inspección mensual y elabora reportes, enviándolas a la Dirección de Inspección y Previsión Social.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Informe Mensual.
14	Recibe reportes mensuales y elabora estadísticos para toma de decisiones.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	Reportes mensuales. Estadísticas.
	Fin.		

**Inspección del Trabajo.**  
P038 Conducción a la Política Laboral

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01

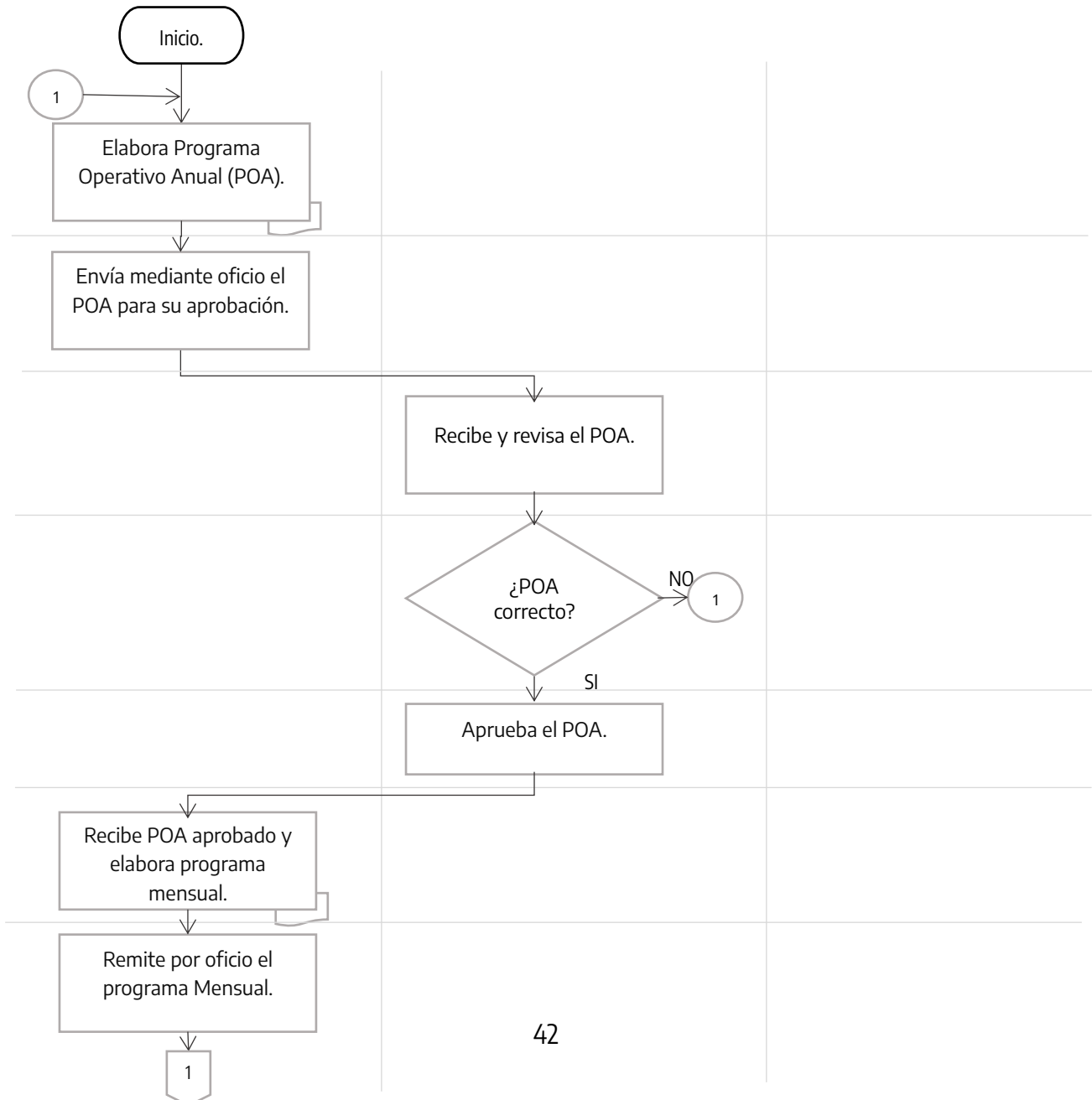
Febrero  
2025.

**Diagrama de flujo**

**Departamento de  
Orientación y Seguridad  
Social**

**Dirección de Inspección y  
Previsión Social**

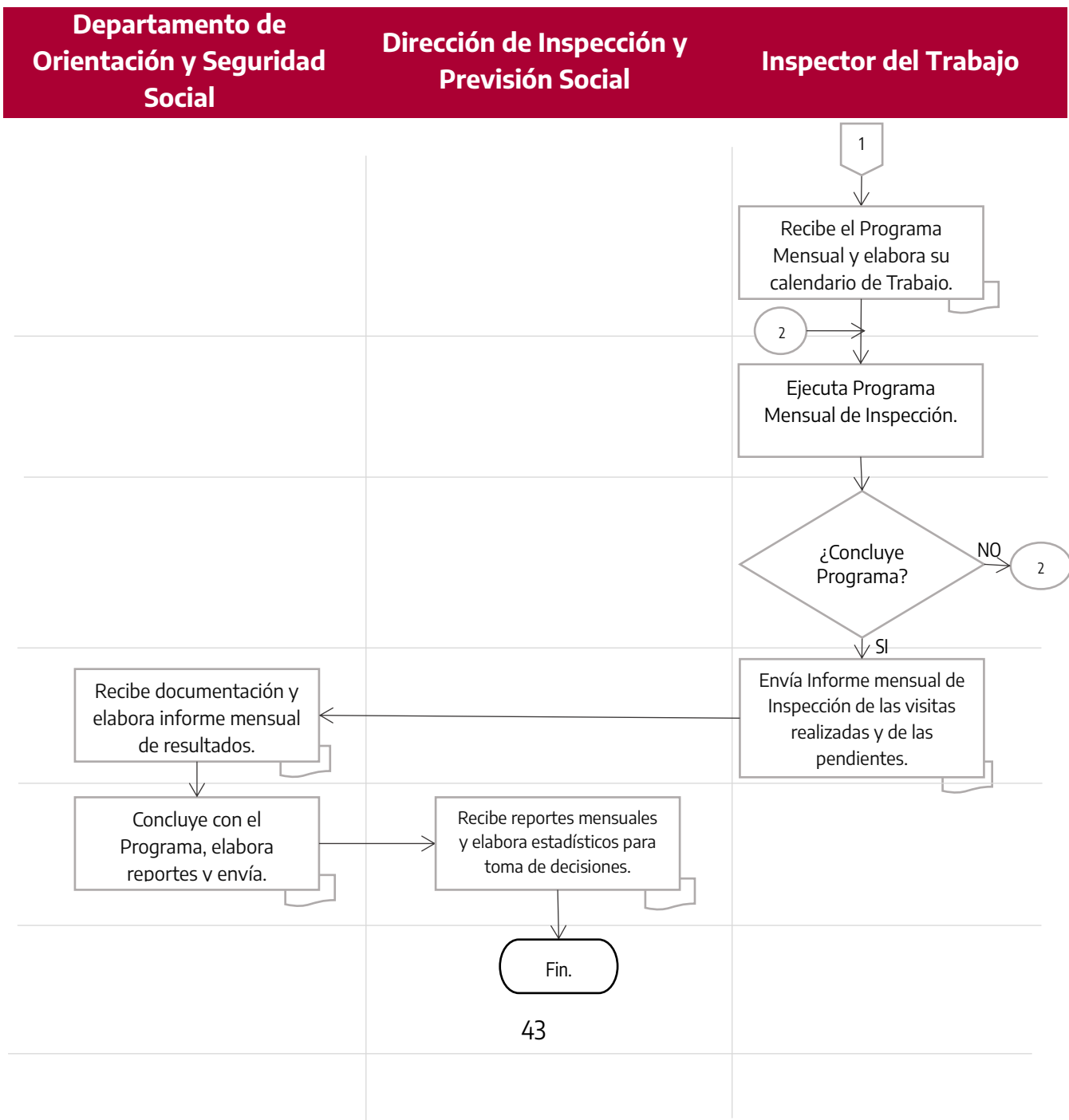
**Inspector del Trabajo**



**Inspección del Trabajo.**  
P038 Conducción a la Política Laboral.

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.

**Diagrama de flujo**



**Inspección del Trabajo.**  
P038 Conducción a la Política Laboral.

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025

**Indicadores**

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Total de Inspecciones en CGT realizadas en el Estado.	1573	2706	2160	2320	2552	2807
Total de Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.	856	2145	1920	2112	2323	2555

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Programa de Inspección sin realizar.	Inspecciones realizadas.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	01/01/	31/12/	Reposición del Programa.
Falta de recursos materiales y administrativos.	Solicitud-Diagnostico de equipo, vehículo y recurso humano.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	01/01/	31/12/	Oficio administrativo

**Inspección del Trabajo.**  
P038 Conducción a la Política Laboral.

**Clave del  
Procedimiento:**

STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01

**Fecha de  
Elaboración:**

Febrero  
2025.

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Cuerpo de Inspectores capacitados.	Realizar por lo menos un Taller de Inspectores al año, para actualizarlos y unificar criterios.	Anual.	100%
Cantidad suficiente de Inspectores en el Estado.	Solicitar el apoyo de las áreas superiores para contar con la cantidad suficiente de personal inspectivo en el Estado.	Anual.	100%
Recursos económicos suficientes.	Solicitar el recurso económico suficiente para cubrir gastos de transporte y otros.	Anual.	100%
Equipo de cómputo eficiente.	Solicitar se abastezca al personal con computadoras, impresoras y todo el equipo necesario para desarrollar sus actividades administrativas.	Anual.	100%

## Glosario de términos.

1. **Acción:** Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, ferias de empleo, u otro concepto que implique el ejercicio de recursos del Programa de Apoyo al Empleo, registrado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que, al ser validado por esta última, queda comprometido en el sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo.
2. **Amparo:** Medio de defensa constitucional que protege a las personas frente a normas generales, actos u omisiones por parte de los poderes públicos o de particulares.
3. **Apoyos:** Los servicios o ayuda que recibe una persona buscadora de trabajo o un empleador, a través del Programa de Apoyo al Empleo.
4. **Buscador de Trabajo (BT):** Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene
5. **Centro de trabajo:** Lugares tales como edificios, locales, instalaciones y áreas en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
6. **Concertador Empresarial:** Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.
7. **Consejero Laboral:** Nombre genérico que, para efectos administrativos, se utiliza para identificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el Programa de Apoyo al Empleo. Este concepto genérico considera a su interior los específicos del consejero de empleo y concertador empresarial, por lo que, cuando se cite a estos últimos se estará entendido que se hace referencia a un consejero laboral.
8. **Convenio de Coordinación:** Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, Donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

9. **Expediente:** Conjunto de documentos generados, derivados del servicio prestado al usuario.
10. **Inspección de trabajo:** Acción que vigila que se cumpla con la normatividad laboral en un centro de trabajo.
11. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
12. **OSNE:** Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.
13. **PAE:** Programa de Apoyo al Empleo.
14. **Perfil laboral:** Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades del buscador de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar con responsabilidad las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo
15. **Perfil Laboral:** Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades de la persona buscadora de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar con responsabilidad las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.
16. **Perfil Ocupacional:** Es la descripción de las habilidades que la persona trabajadora debe tener (o tiene) para ejercer con eficiencia un puesto de trabajo.
17. **Persona Beneficiaria del PAE:** Toda aquella persona buscadora de trabajo, o empleador, que recibe apoyos del Programa de Apoyo al Empleo.
18. **Persona Buscadora de Trabajo:** Toda persona, que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.
19. **Persona Postulada:** Persona buscadora de trabajo que se propone a sí misma o es propuesta por una persona consejera Laboral, para ocupar un puesto de trabajo vacante, debido a que cuenta con el perfil laboral que se requiere para este.



20. **Portal del Empleo:** Servicio a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx>; que facilita la vinculación laboral y pone a disposición de Buscadores de Trabajo, de Empleadores y de la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral.
21. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
22. **Procurador Auxiliar:** Los representantes de la Procuraduría en los Municipios del Estado.
23. **Procurador General:** Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
24. **SBT:** Subsecretaría del Trabajo
25. **Seguimiento a la Operación:** Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo.
26. **STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social
27. **Unidad Administrativa y Entidad Sectorizada visitada:** Ente sometido a la inspección (Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios.
28. **USNE:** Unidad del Servicio Nacional de Empleo
29. **Usuarios:** Trabajador, beneficiarios del trabajador, y Sindicatos que requieren los servicios de la Procuraduría.
30. **Vacante:** Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a los buscadores de trabajo a través de los servicios de intermediación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo.
31. **Visita de inspección:** Proceso de revisión a las Unidades Administrativas y Entidades Sectorizadas de forma presencial con el propósito de verificar el buen funcionamiento, el apego a la norma laboral y la debida integración de los expedientes laborales.
32. **Visitador:** Personal Facultado para la realización de la visita de inspección.

## Anexos

### Anexo 1. Formato guía de preguntas para entrevista.



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE  
CONSEJERÍA DE EMPLEO

#### Anexo II.- Guía de preguntas para entrevista

Se realiza una breve entrevista que nos ayude a identificar los aspectos relevantes para continuar el proceso en su búsqueda de empleo.

La atención es personalizada, por lo tanto, las preguntas deben ser directamente específicas a la situación de la persona solicitante y evitar preguntas abiertas.

¿Cuál es la vacante de su interés?

¿Ha realizado alguna postulación?

¿Cuándo la realizó?

¿De qué forma la realizó? *(presencial, por correo electrónico, por teléfono)*

¿Qué respuesta le dieron?

¿Conoce los motivos por los cuales no fue aceptado?

Para identificar que la PBT cumple con los requisitos suficientes para postularse a la vacante de su interés, las preguntas deben formularse con base en su trayectoria laboral.

¿Por qué le interesa esta vacante?

¿Cuánto tiempo ha desempeñado estas funciones?

¿Recibió promociones en sus anteriores empleos? *(capacitación, ascensos, cambios de puesto)*

Para realizar una búsqueda de propuestas alternativas

¿Ha buscado otras ofertas?

¿Qué actividades desempeñó en su empleo anterior? *(Preguntas focalizadas al desempeño y funciones de la vacante referida, como uso de: herramientas, maquinaria, tecnologías, sistemas, especialidades, manejo de personal).*

En caso de considerarlo indispensable, y, para valorar el proceso de búsqueda activa de trabajo, se pueden realizar preguntas relacionadas con información específica que la PBT haya registrado u omitido.

¿Cuánto tiempo ha permanecido sin desempeñar actividad laboral?

## Anexo 2. Formato Carta de presentación.



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE  
CONSEJERÍA DE EMPLEO


### Anexo IV.- Carta de presentación de la persona postulada



#### **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS**

Fecha
<b>Nombre de la empresa</b>
<b>Domicilio</b>
<b>Presente</b>
<p>Por este medio, me permito presentar a usted al (la): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con folio de solicitud No. XXXXXXXX quién reúne los requisitos para ocupar el puesto de: XXXXXXXXXXXXX conforme a su requerimiento a esta Unidad del Servicio Nacional de Empleo. Medio de contacto TELÉFONO: XXXXXXXXXXXX CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXXXX.</p> <p>Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de contratación, rechazo, sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, al TELÉFONO: XXXXXXXXX o CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXXXX para actualizar la información.</p> <p>Reciba un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Atentamente</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Consejero del Empleo</p>

### Anexo 3. Formato Registro del Buscador de Trabajo.

#### SNE-01. Registro del Buscador de Trabajo



**REGISTRO DEL SOLICITANTE**

SNE-01

Logo entidad

Entidad federativa \_\_\_\_\_

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.  
Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Fecha: 

D	M	M	A	A	A	A	A	A	A

**Datos personales**

**Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)**  
La CURP la servirá como identificador para su registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)

Fecha de nacimiento: AAMMDD      Sexo: H | M      Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

CURP: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

      Edad: \_\_\_\_\_

Nombre (s): \_\_\_\_\_      Primer apellido: \_\_\_\_\_      Segundo apellido: \_\_\_\_\_

En su caso, mencione el número de hijos: \_\_\_\_\_

¿Tiene alguna discapacidad? Ninguna ( ) Motriz ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual y/o Mental ( ) Comunicación (Habla) ( )

**Datos de contacto**      ¿Forma principal de contacto? Teléfono ( )      Disponibilidad de tiempo: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico ( )

**Teléfono:** debe anotar un total de 10 dígitos (Clave LADA + teléfono)

Tipo de Teléfono	Teléfono fijo		Teléfono móvil		Correo electrónico	
	Personal ( ) Referencia ( )	Referencia ( )	Personal ( ) Referencia ( )	Referencia ( )	Personal ( ) Referencia ( )	Referencia ( )
Teléfono fijo						
Teléfono móvil						
Correo electrónico						

\*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; el número de teléfono será verificado por el SNE, y por medio de correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder localizarlo a través de alguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.

**Domicilio actual**

Calle	Número Exterior	Número Interior
Colonia	Municipio o Alcaldía	Localidad
Entidad Federativa	Código Postal	

Página 1 de 5



TRABAJO



SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE



Logo entidad

SNE-01

¿Entre qué calles?		
_____ y _____		
<b>Escolaridad y otros conocimientos</b>		
¿Sabe leer y escribir? Sí ( ) No ( )		
<b>Estudios</b>		
Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Año de término de estudios:
Situación académica: Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o certificado ( ) Titulado ( )		
¿Estudia actualmente? Sí ( ) No ( )	Especifique:	Institución donde cursa sus estudios actualmente:
<b>Otros estudios</b>		
Nombre del estudio _____		¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No
Descripción _____		
Nombre del estudio _____		¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No
Descripción _____		
Nombre del estudio _____		¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No
Descripción _____		
<b>Idiomas adicionales</b>		
Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación



REGISTRO DEL SOLICITANTE

Logo entidad

SNE-01

		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____												
<b>Conocimientos con que cuenta</b>														
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria		Experiencia (años)												
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria														
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria		Experiencia (años)												
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria														
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria		Experiencia (años)												
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria														
<b>Experiencia y expectativa laboral</b>														
<b>Experiencia / trabajo actual o último</b>														
<input type="checkbox"/> Hace menos de 2 meses me encontraba trabajando <input type="checkbox"/> Tengo experiencia, pero no he trabajado al menos los últimos 2 meses <input type="checkbox"/> Sería mi primer empleo <input type="checkbox"/> Me encuentro trabajando, más de 35 horas a la semana <input type="checkbox"/> Me encuentro trabajando, 35 horas o menos a la semana														
Área de negocio en la que trabaja o trabajó: <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Administración</td> <td><input type="checkbox"/> Legal</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Apoyo de oficina</td> <td><input type="checkbox"/> Manufactura y producción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente</td> <td><input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CEO y dirección general</td> <td><input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología</td> <td><input type="checkbox"/> Minería y energía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales</td> <td><input type="checkbox"/> Oficinas y servicios</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción	<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad	<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización	<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía	<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficinas y servicios
<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal													
<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción													
<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad													
<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización													
<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía													
<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficinas y servicios													

Página 3 de 5



SNE-01

<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces
<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento
<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina
<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones
<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad
<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros
<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística
<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes
<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas
Subárea de negocio	
<b>Funciones</b> [Describe las actividades que hace o hizo relacionadas a su área de negocio; ejemplo, apoyo de oficina, elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, Infonavit, pago de nómina, etcétera].	
Nivel del puesto Dirección <input type="checkbox"/> Mandos <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Profesionalista <input type="checkbox"/>	
Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____ / ____ / ____ Fecha de terminación (mm/aaaa) ____ / ____ / ____	
¿Número de personas a cargo?	Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). \$
<b>Expectativa laboral</b>	
Área de negocio en la que pretende trabajar: <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Oficios y servicios <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación <input type="checkbox"/> Ventas	
Subárea de negocio	

2024  
NUEVO CICLO DE  
EVALUACIÓN

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Logo entidad

Funciones que pretende realizar:

Nivel del puesto que le interesa  
Dirección ☐ Mandos ☐ Empleado ☐  
Técnico ☐ Operativo ☐ Profesionalista ☐

Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar:

¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) [Después de retenciones-impuestos, aportaciones, etcétera]? \$

¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad/país diferente a las de su domicilio?  
☐ Sí, sólo de otro país ☐ Sí, sólo de otra entidad federativa ☐ Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio  
☐ No

**Información complementaria**

¿Pertenece a alguna Etnia? \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Habla alguna lengua indígena? No ☐ Sí ☐ especifique: \_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.


Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de estos a otra entidad. He sido informado que podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPPSO), ante la OSNE.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".  
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 800 841 20 20, 3000 4100 ext. 34172 y 55 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".  
Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.









**TRABAJO**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



**SNE**

Servicio Nacional de Empleo



Logo entidad

**Página web de la empresa:**

**¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?**

**CONTACTO**

\*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por el SNE, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.

**Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto:**

**Cargo del contacto:**

Telefono Fijo

Extensión

Telefono celular

Lada

Correo electrónico de contacto:

Registrar en el Portal del Empleo ☐ SI ☐ NO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de estos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso será la OSNE el Sujeto Obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferte, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Empleador o su representante

Nombre y firma

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

\*Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34772 y 3000 4100 ext. 34757 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los papeles se haga en hojas blancas tamaño carta.

## Anexo 5. Formato Verificación de Condiciones Físicas.

### MLI-01. Verificación de Condiciones Físicas

**TRABAJO SNE** Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

**Verificación de Condiciones Físicas** MLI-01 1/3

Logo entidad

**I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO**

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

4. FECHA DE LEVANTAMIENTO  
Día Mes Año Hora

5. NOMBRE DEL ENCUESTADOR:

**II. DATOS DE LA EMPRESA**

6. Razón Social: 7. Domicilio: 8. Colonia: 9. C.P.:  
10. Estado: 11. Municipio: 12. Localidad: 13. Teléfono: LADA: 14. Fax: 15. Correo Electrónico: 16. Campo agrícola: 17. Nombre del Empleador o Representante: 18. R.F.C.: 19. Giro de la Empresa: 20. Principal Actividad Económica: 21. Años que tiene la empresa de haberse constituido: 22. Tiempo que tiene la empresa de participar en el SUMIBA:

**III. DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS**

23. Total de Trabajadores de la empresa: 24. Total de Empleados de Oficina: 25. Total de Trabajadores Agrícolas Permanentes: 26. Total de Trabajadores Agrícolas Eventuales que Recibe: Para el campo Para el empaque

27. Características de la población que se estima atender interinstitucionalmente:  
a) Total de la población que atenderá al campo:  
b) Población de 15 años y más: Hombres: Mujeres: c) Número de familias: d) Número de personas solas: e) ¿Qué porcentaje de la población de 5 años y más es indígena?

**IV. INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA**

**CONDICIONES FÍSICAS DE LOS ALBERGUES:**

28. CARACTERÍSTICAS  
Dimensión Techo Paredes Ventilación Iluminación Prov. Elec. Piso  
SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

29. HABITACIÓN  
Por género Por familia Sólo matrimonios Compartido No. de personas

30. GALERÍA  
Por familia Sólo matrimonios Sólo hombres Sólo mujeres Mixto Número de personas Número de Baños contra incendio SI NO

31. LAVADEROS  
Por familia Por género Por campo Tipo de agua

32. CARACTERÍSTICAS DE LAS CASAS  
Individuales Matrimoniales Familiares Otras Construido  
Último de 2 casas 3 casas 4 casas SI NO SI NO OBSERVACIONES

**TRABAJO SNE** Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

**Verificación de Condiciones Físicas** MLI-01 2/3

Logo entidad

**33. SANITARIOS**  
Por Género Hombres Mujeres Mixto Limpio  
SI NO SI NO SI NO SI NO

**34. RESACORAS**  
Por Género Hombres Mujeres Mixto Limpio  
SI NO SI NO SI NO SI NO

**35. CASILLEROS**  
SI NO

**36. PUEBLAS EDUCATIVAS**  
Instalaciones educativas para:  
Adultos SI NO  
Niños SI NO  
Auto-Tutor para SI NO

**37. Características de las aulas dentro del campo:**  
Dimensión Techo Paredes Ventilación Iluminación  
SI NO SI NO SI NO

**38. A CARROCE**  
BICICLO SI NO  
MOTO SI NO  
CAMIÓN SI NO  
MOTOCICLETA SI NO

**39. CAVIDAD DE AULAS**  
a. Dentro del campo SI NO  
b. Cercanas SI NO  
c. En el campo SI NO  
d. Distancia al aula más cercana: Km.

**40. Salones dentro del campo por grupo de edad (años):**  
Total aulas 5 y 6 7 y 8 9 y 10 11 y 12 13 a 15 mayores

**41. Salones por grupo de edad**  
Luzante Material Paredes

**42. Características de las estancias**  
Dimensión Techo Paredes Ventilación Iluminación  
SI NO SI NO SI NO SI NO

**43. Salones por grupo de edad**  
Luzante Material Paredes

**44. Cuartos**  
No. de camas No. de baños No. de cocinas No. de baños No. de baños No. de baños

**45. Reparedes de guardería:**  
Para niños SI NO  
Para niñas SI NO  
Mixto SI NO  
General SI NO

**46. Sanitarios de guardería:**  
Para niños SI NO  
Para niñas SI NO  
Mixto SI NO  
General SI NO

**47. Horario de la guardería**  
Inicio Fin Hora de inicio Hora de fin

**48. Comedor de guardería**  
SI NO Cantidad de mesas Cantidad de sillas Sillas altas (para personas) SI NO

**49. Horario de**  
SI NO

**50. Área de cocina para adultos:**  
Cocina SI NO SI NO SI NO

**51. Características del comedor para adultos:**  
Dimensión Techo Paredes Ventilación Iluminación  
SI NO SI NO SI NO SI NO

**52. Mobiliario y equipo del comedor adultos**  
No. de mesas No. de sillas Sillas altas Sillas bajas Sillas altas Sillas bajas

**53. Agua potable corriente**  
Cocina Baños Albergues

**54. Cocina en**  
Cocina Albergue Cuanto

**55. Grupos**  
SI NO

**56. Canchas deportivas**  
Deporte Canchales

**57. Transporte**  
Tipo No. de Camión No. de Camión

**58. Áreas de descanso y recreativas**  
SI NO

**59. Áreas para adultos cerca y adultos**  
SI NO

**60. Canchas deportivas**  
Deporte Canchales

**61. TRANSPORTACIÓN INTERNA**  
Cuenta con licencia de conducir SI NO  
Tipo de transporte SI NO

**Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

**Verificación de Condiciones Físicas**

Logo entidad

62. INSTALACIONES MÉDICAS		63. PERSONAL MÉDICO DEL QUE DISPONE		64. INSTALACIONES MÉDICAS SEGMENTADAS		M.I. 01	30
De la empresa o particular		Médico		Para guardas		NIVEL DE ATENCIÓN 1,2,3	
SI NO		SI NO		SI NO			
SI NO		SI NO		SI NO			
SI NO		SI NO		SI NO			
De la empresa o particular		Enfermero		Para enfermos y enfermos graves			
SI NO		SI NO		SI NO			
De la empresa o particular		Ambulancia con radio para traslados		Para enfermos graves			
SI NO		SI NO		SI NO			
De la empresa o particular		Otro		Para enfermos graves y/o de por vida			
SI NO		SI NO		SI NO			
<b>V. ALMACEN DE PLAGUICIDAS</b>							
65. ¿Se utilizan fertilizantes y plaguicidas?							
SI NO							
66. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
67. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
68. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
69. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
70. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
71. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
72. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
73. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
74. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
75. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
76. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
77. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
78. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
79. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
80. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
81. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
82. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
83. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
84. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
85. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
86. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
87. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
88. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
89. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
90. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
91. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
92. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
93. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
94. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
95. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
96. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
97. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
98. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
99. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							
100. ¿Se proporcionan uniformes y equipo especial?							
SI NO							

**X. OBSERVACIONES / PROPUESTAS DE MEJORA**

**76. ANEXAR FOTOCOPIA**

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


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

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




## Anexo 6. Formato Requerimiento de Jornaleros Agrícolas.

## MLI-02. Requerimiento de Jornaleros Agrícolas




**TRABAJO**  
TRANSITO LABORAL



**SNE**  
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

**Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**  
**Requerimiento de Jornaleros Agrícolas**



**2024**  
**Felipe Corrala Pineda**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA

Logo entidad

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE \_\_\_\_\_

93

1. FOLIO

2. FOLIO

4. FECHA DE CONCERTACION

**DATOS DE LA EMPRESA**

6. R.F.C.:

7. R.F.C.:


8. Tipo de contrato:

☐ Obra tiempo determinado   
 ☐ Tiempo indeterminado   
 ☐ Capacitación inicial   
 ☐ Portatemporal   
 ☐ Periodo de Prueba


9. R.F.C.:

**REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS**

10. Tipo de cultivo	11. Entidad proveedora de mano de obra agrícola	12. REQUERIMIENTO MENSUAL												TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Tipo de cultivo	Entidad													
2. Municipio	Municipio													
3. Tipo de cultivo														
4. Tipo de cultivo														
5. Tipo de cultivo														
6. Tipo de cultivo														
7. Tipo de cultivo														
8. Tipo de cultivo														
9. Tipo de cultivo														
10. Tipo de cultivo														
11. Tipo de cultivo														
12. Tipo de cultivo														
13. Tipo de cultivo														
14. Tipo de cultivo														
15. Tipo de cultivo														
16. Tipo de cultivo														
17. Tipo de cultivo														
18. Tipo de cultivo														
19. Tipo de cultivo														
20. Tipo de cultivo														
21. Tipo de cultivo														
22. Tipo de cultivo														
23. Tipo de cultivo														
24. Tipo de cultivo														
25. Tipo de cultivo														
26. Tipo de cultivo														
27. Tipo de cultivo														
28. Tipo de cultivo														
29. Tipo de cultivo														
30. Tipo de cultivo														
31. Tipo de cultivo														
32. Tipo de cultivo														
33. Tipo de cultivo														
34. Tipo de cultivo														
35. Tipo de cultivo														
36. Tipo de cultivo														
37. Tipo de cultivo														
38. Tipo de cultivo														
39. Tipo de cultivo														
40. Tipo de cultivo														
41. Tipo de cultivo														
42. Tipo de cultivo														
43. Tipo de cultivo														
44. Tipo de cultivo														
45. Tipo de cultivo														
46. Tipo de cultivo														
47. Tipo de cultivo														
48. Tipo de cultivo														
49. Tipo de cultivo														
50. Tipo de cultivo														
51. Tipo de cultivo														
52. Tipo de cultivo														
53. Tipo de cultivo														
54. Tipo de cultivo														
55. Tipo de cultivo														
56. Tipo de cultivo														
57. Tipo de cultivo														
58. Tipo de cultivo														
59. Tipo de cultivo														
60. Tipo de cultivo														
61. Tipo de cultivo														
62. Tipo de cultivo														
63. Tipo de cultivo														
64. Tipo de cultivo														
65. Tipo de cultivo														
66. Tipo de cultivo														
67. Tipo de cultivo														
68. Tipo de cultivo														
69. Tipo de cultivo														
70. Tipo de cultivo														
71. Tipo de cultivo														
72. Tipo de cultivo														
73. Tipo de cultivo														
74. Tipo de cultivo														
75. Tipo de cultivo														
76. Tipo de cultivo														
77. Tipo de cultivo														
78. Tipo de cultivo														
79. Tipo de cultivo														
80. Tipo de cultivo														




**TRABAJO**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**SNE**  
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

**Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**  
**Requerimiento de Jornaleros Agrícolas**



**2024**  
**Folgo Corralle**  
**PUERTO**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Logo entidad**

**OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE**

**ML-02**

**2/3**

**1. FOLIO**

**FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

20. IMPORTE:	Jornal \$	Tarea \$	Destajo \$	Especificar	Período de Pago
					<input checked="" type="radio"/> Semanal <input type="radio"/> Quincenal <input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Al término

<b>21. PRESTACIONES:</b>	<input type="checkbox"/> Prestaciones de Ley <input type="checkbox"/> Vales de Despesa	<input type="checkbox"/> Fondo de Ahorro <input type="checkbox"/> Bono por Productividad	<input type="checkbox"/> Vales de Comida <input type="checkbox"/> Bono por Puntualidad	<input type="checkbox"/> Bono por Comedor <input type="checkbox"/> Servicio de Comedor
--------------------------	---	---	---	---

**22. Otras prestaciones:**

**TRASLADOS**

23. TRASLADO AL ÁREA DE TRABAJO A CARGO DE:	EMPRESA	JORNALERO	OTRO	NO SE REQUIERE	MEDIO DE TRASLADO

24. HORARIO DE TRASLADO	MAUTINO	VESPERTINO	CORRIDAS ESPECIALES

**SERVICIO MEDICO**

<b>25. IMSS</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	<b>26. Salud</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
-----------------	---	------------------	---

**27. Otro (especificar):**

<b>28. Cobertura</b>	<input type="checkbox"/> Al beneficiario dependientes directos <input type="checkbox"/> Único o entre beneficiarios
----------------------	--

**ALIMENTACION**

<b>29. A cargo de:</b>	<input type="checkbox"/> La Empresa <input type="checkbox"/> Llevar cocinero <input type="checkbox"/> El Jornalero <input type="checkbox"/> La Empresa (con costo para el jornalero)
------------------------	---

<b>30. Comidas al día</b>	<input type="checkbox"/> Desayuno <input type="checkbox"/> Comida <input type="checkbox"/> Cena
---------------------------	---

<b>31. Alimentación durante el traslado</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---	---

**TRANSPORTE**

<b>32. La Empresa</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
-----------------------	---

**HOSPEDAJE**

<b>33. Nombre del albergue:</b>	
<b>34. Dirección del albergue:</b>	

**35. ALOJAMIENTO (El propietario)**


<b>La Empresa</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
-------------------	---

**36. ÁREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN**


	SI	NO
Solo para niños		
Canchas deportivas		
Áreas verdes		
Sala de juegos o T.V.		

**37. SERVICIOS EDUCATIVOS**

	SI	NO
Guardería		
Preescolar		
Alfabetización		
Primaria		
Secundaria		
Preparatoria		




**TRABAJO**  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

**Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**  
**Requerimiento de Jornaleros Agrícolas**



**2024**  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**

Logo entidad \_\_\_\_\_  
 MLI-02 3/3  
 1. FOLIO \_\_\_\_\_

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE \_\_\_\_\_

**38. DESCRIBIR PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR**

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

**39. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO A UTILIZAR:**

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

**CAPACITACION:**

**40. En zona ORIGEN**

**41. Acuerdos y Compromisos**

**42. Medio para contratar la oferta**

☐ TELEFONO

☐ CORREO ELECTRONICO

☐ DOMICILIO

**53. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:**


<b>ENSERES PERSONALES</b>	
<b>ENSERES ALIMENTICIOS</b>	
<b>VESTIMENTA</b>	
<b>SU FAMILIA</b>	
<b>DOCUMENTACION</b>	
<b>CONDICIONES CLIMATICAS HISTORICAS DE LA TEMPORADA</b>	
<b>USOS Y COSTUMBRES EN LA ZONA DE DESTINO</b>	

43. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE \_\_\_\_\_


44. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DE LA OSNE \_\_\_\_\_

## Anexo 7. Formato Reporte de Visitas.

### MLI-03. Reporte de Visitas




**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

**Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**  
**Reporte de Visita**



Logo entida

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE \_\_\_\_\_

**MLI-03**

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

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

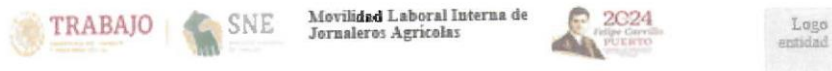
**9. OBSERVACIONES / COMENTARIOS**

10. Nombre y firma del Representante de la OSNE

11. Nombre y firma del Representante del grupo de jornaleros

## Anexo 8. Formato Constancia de Acreditación Origen y Destino.

### MLI-04. Constancia de Acreditación Origen y Destino

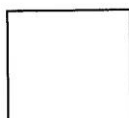


OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE \_\_\_\_\_

#### CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ORIGEN Y DESTINO (MLI 04)

Fecha: \_\_\_\_\_

#### A QUIEN CORRESPONDA:



Sirva el presente como constancia para presentar a Usted(es), al C. \_\_\_\_\_, representante de un grupo de personas beneficiarias del subprograma de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, que opera la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en coordinación con los gobiernos estatales a través de las Oficinas Servicio Nacional de Empleo (OSNE), cuyos nombres se mencionan en relación anexa.

Dichas personas son originarias de la(s) localidad(es) de \_\_\_\_\_, ubicada en el municipio de \_\_\_\_\_ del estado de \_\_\_\_\_. Quienes se dirigen al estado de \_\_\_\_\_, con la finalidad de:

A. Ser contratados como trabajadores agrícolas	
B. Retornar a lugar de origen	

Empresa agrícola, con razón social o nombre comercial \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en Calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, en la localidad de \_\_\_\_\_, municipio \_\_\_\_\_, de la entidad de \_\_\_\_\_. Por un periodo de \_\_\_\_\_ meses; a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2024, al \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_\_.

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

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

#### ATENTAMENTE

Titular o responsable de la OSNE-

Teléfono:

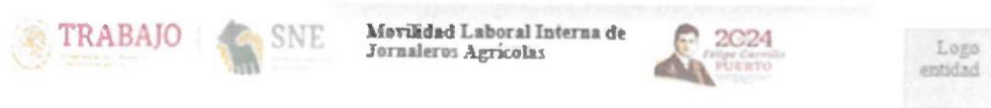
Sello de la OSNE

Nombre completo y firma

C.c.p. Expediente



## Anexo 9. Formato Listado de Traslado.






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

C.c.p. Expediente

## Anexo 10. Formato Registro de Transporte.

### MLI-05. Registro de Transporte

 <b>TRABAJO</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		 <b>SNE</b> SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		<b>Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas</b> <b>Registro de Transporte</b>		 <b>2024</b> Felipe Carrillo PUERTO		Logo entidad	
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____								MLI-05	
<b>Datos de la Línea Transportista</b>									
1. Nombre de la Línea _____									
2. Nombre del contratante del servicio _____									
3. Núm telefónico		LADA _____		Tel: _____		Tel: _____			
<b>Datos del Conductor</b>									
4. Nombre del conductor _____		6. Núm. Teléfono Celular _____							
5. No. de Licencia de Conducir _____		7. Tipo		A B C D E F		Vigencia: _____			
8. Nombre del conductor de apoyo _____		10. Núm. Teléfono Celular _____							
9. No. de Licencia de Conducir _____		11. Tipo		A B C D E F		12. Vigencia: _____			
<b>Datos de la Unidad de Transporte</b>					<b>Datos del Seguro contra accidentes</b>				
13. Número Placas _____					19. Compañía Aseguradora _____				
14. Número Tarjeta de Circulación: _____					20. Número de Póliza _____				
15. ¿Cuenta con baño?					21. Vigencia _____				
SI NO					22. Cobertura _____				
16. ¿Funciona el baño?					23. Número de asientos del Autobus _____				
SI NO									
17. ¿Cuenta con aire acondicionado?									
SI NO									
18. ¿Funciona el aire acondicionado?									
SI NO									
24. Datos de salida:					25. Datos de llegada:				
Fecha		Hora		Lugar		Fecha		Hora aprox. Lugar	
26. Ruta (mencionar principales municipios y entidades federativas que atraviesa)									
_____									
_____									
27. Observaciones _____									
Fecha de elaboración _____									
_____									
_____									
28. Nombre y firma del Representante de la OSNE encargado del envío					29. Fecha de elaboración				

**Anexo 11.** Hoja de comparecencia y/o requerimiento de servicio.

<b>DATOS DEL TRABAJADOR(A)</b>			
Fecha: _____			
Motivo de la Asesoría: _____			
Nombre _____			
Estado Civil: _____	Edad _____	Teléfono _____	
Teléfono celular _____		Tel. familiar _____	
Domicilio: _____		Entre: _____	
y _____		Col: _____	Mpo: _____
Correo electrónico _____			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Fecha de ingreso a laborar _____		Puesto: _____	
Horario de Trabajo _____		Cantidad del último salario Mensual \$ _____	
Días que laboraba durante la semana _____			
Antigüedad _____		Ultimo Puesto _____	
Nombre de quien lo Contrato _____			
Cargo _____			
Forma de pago; efectivo ( ) _ recibo de nomina ( ) _ cheque ( ) _____			
Otra forma de pago especifique _____			Número de Seguro Social _____
<b>DATOS DE LA FUENTE DE TRABAJO Y/O PATRÓN</b>			
Nombre de la Empresa _____			
Giro Comercial o Actividad _____			
Domicilio de la Fuente de Trabajo _____			
y _____		Col: _____	Mpio: _____
Nombre Completo del Patrón _____			
Domicilio Particular: _____			
Teléfono 1 _____		Tel. 2 _____	Página Web _____
<b>DATOS DEL DESPIDO</b>			
Fecha de Despido _____		Hora _____	
Nombre de quien lo Despidió y Cargo _____		Lugar en donde fue Despedido _____	
Palabras Textuales y motivo por el que fue despedido y (como se le impide el acceso a laborar); SI NO ES DESPEDIDO ANOTE CON CLARIDAD LA PRESTACIÓN QUE RECLAMA: _____			
Nota. Si requiere más espacio anotar al reverso de la presente.			
Causa de Demanda _____			
Nombre y domicilio testigo 1 _____			
Nombre y domicilio testigo 2 _____			

---

**PRESTACIONES**

**PRESTACIONES QUE SE LE ADEUDAN**

- ☐ Aguinaldo Período \_\_\_\_\_
- ☐ Vacaciones Período \_\_\_\_\_
- ☐ Salarios Período: \_\_\_\_\_
- ☐ Séptimo día Período \_\_\_\_\_
- ☐ Días festivos Período \_\_\_\_\_
- ☐ Horas extras Período \_\_\_\_\_
- ☐ Otro Especifique \_\_\_\_\_

**PRESTACIONES QUE LE CORRESPONDEN**

Afiliado al IMSS:	(SI) (NO)	Fecha _____
Afiliado al SAR:	(SI) (NO)	Fecha _____
INFONAVIT	(SI) (NO)	Fecha _____

**DATOS PARA DECLARATORIA DE BENEFICIARIOS**

EL QUE AL FINAL SUSCRIBE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN PROPORCIONO SON REALES Y LOS SEÑALO PARA QUE SE LLEVE A CABO DEMANDA DE TRAMITACIÓN ESPECIAL DE DECLARATORIA DE BENEFICIARIOS, MANIFESTÁNDOME SABEDOR DE LAS SANCIONES A QUE SE HACEN ACREEDORES QUIENES DECLARAN FALSAMENTE.

**DATOS DEL(LOS) PROMOVENTE(S)**

NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO
PARENTESCO CON EL TRABAJADOR
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA

**DATOS DEL TRABAJADOR (FALLECIDO)**

NOMBRE
FECHA DE LA DEFUNCIÓN

**DATOS DEL PATRÓN Y/O FUENTE DE TRABAJO**

NOMBRE
DOMICILIO
GIRO
PERSONA QUE CONTRATÓ AL TRABAJADOR
JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

**DATOS DE LA RELACIÓN LABORAL**

FECHA DE INGRESO
ÚLTIMO PUESTO
ÚLTIMO SALARIO
HORARIO DE LABORES
DÍAS DE DESCANSO

**PRESTACIONES QUE SE LE ADEUDAN:**



VACACIONES	PRIMA VACACIONAL	AGUINALDO	SÉPTIMO DÍA	DÍAS DE DESCANSO	PRIMA DOMINICAL	TIEMPO EXTRAORDINARIO	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	SEGURIDAD SOCIAL	SALARIOS DEVENGADOS	RIESGO DE TRABAJO
------------	------------------	-----------	-------------	------------------	-----------------	-----------------------	---------------------	------------------	---------------------	-------------------

**RATIFICO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERACES.**

Cd. Victoria Tamaulipas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del promovente.

## Anexo 12. Formato Acta de Inspección.

Página 1 de 6

1 ACTA No. \_\_\_\_\_

ACTA VISITA DE INSPECCIÓN DE CONTROL, A LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON LOS TITULARES, DE LOS ORGANOS DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL, A EFECTO DE QUE CUMPLAN CON LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LE APLIQUEN, TENDIENTES A UNA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL PRONTA EXPEDITA E IMPARCIAL.

**1.- GENERALIDADES.-**

2 \_\_\_\_\_

3

**2. VISITADOR Y/O VISITADORES**

ALMA ELENA MORAN HUERTA PRIMERA VISITADURIA \_\_\_\_\_ ☐

ANGEL ALEJANDRO HERNANDEZ RODRIGUEZ SEGUNDA VISITADURIA \_\_\_\_\_ ☐

FERNANDO JAVIER BRIONES ALONSO TERCERA VISITADURIA \_\_\_\_\_ ☐

ABEL JUÁREZ ANDRADE CUARTA VISITADURIA \_\_\_\_\_ ☐

**3.- CREDENCIAL CON VIGENCIA AL 31/12/26 DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Primera Visitaduría con No. De Empleado 17098 \_\_\_\_\_ ☐

Segunda Visitaduría con No. De Empleado 57021 \_\_\_\_\_ ☐

Tercera Visitaduría con No. De Empleado 42569 \_\_\_\_\_ ☐

Cuarta Visitaduría con No. De Empleado 17053 \_\_\_\_\_ ☐

4

**4.- NÚMERO DE OFICIO DONDE SE INFORMA LA VISITA**

5 \_\_\_\_\_

**5.- JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

6 \_\_\_\_\_

**6.- DOMICILIO**

7 \_\_\_\_\_

**7. TITULAR DE LA JUNTA AL MOMENTO DE LA VISITA**

8 \_\_\_\_\_


**8.- FECHA DE INICIO** \_\_\_\_\_ **9.- FECHA DE TERMINACIÓN** \_\_\_\_\_

9

**10.- ENCARGADO DE ATENDER LA VISITA**

11 NOMBRE \_\_\_\_\_ PUESTO \_\_\_\_\_ 12

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y CONCILIACIÓN



**Tamaulipas** **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** Página 2 de 6

**A.- PLANTILLA DE PERSONAL**

13. 

PRESIDENTE	AUXILIAR JURÍDICO	SECRETARIO DE ACUERDOS	OFICINISTA

**11.- ASISTENCIA DE PERSONAL DURANTE LA VISITA**

14. 

No.	NOMBRE	No. Empleado	PUESTO	FUNCIONES	ASISTENCIA	BANCOPROMESA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

15. **B.- REVISIÓN DE VALORES CONSIGNADOS ANTE LA JUNTA EN REVISIÓN**

12.- ¿LA JUNTA ESPECIAL EN REVISIÓN CUENTA CON CAJA FUERTE?

16. SI ☐ NO ☐

13.- ¿SE ENCONTRARON VALORES EN LA JUNTA?

17. SI ☐ NO ☐

18. CANTIDAD TOTAL DE VALORES \$

[illegible]



## 23

24DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Tamaulipas** **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** Página 5 de 6

**E.- ESTADÍSTICA**

**20.- EN LA SIGUIENTE TABLA, LA PERSONA POR PARTE DE LA JUNTA ESPECIAL DESIGNADA PARA ATENDER LA VISITA, PROPORCIONARA LOS DATOS SOLICITADOS DE COMO SE ENCUENTRA HASTA EL DIA DE HOY LA JUNTA.**

<b>JUICIOS CONCLUIDOS POR:</b>	
Laudó	
Convenio	
Desistimiento	
Competencia	
Monto Convenio dentro de Julio	
Cumplimiento de Laudo(Pago)	
<b>EXPEDIENTE EN EJECUCIÓN</b>	
Expedientes en Ejecución	
Proyectos de Laudo Realizados	
Proyectos de Laudo Pendientes	
Laudos en Firma	
Promociones de Ejecución Pendientes	
Prescripción de Laudo	
Amparos Directos	
<b>EXPEDIENTES EN TRÁMITE</b>	
Audiencias Programadas	
Celebradas	
Diferidas	
Conciliadas	
Diligencias y Desahogos	
Promociones en Trámite Pendiente	
Amparos Indirectos	
Paraprocesales	
Total de Elnorito	
<b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b>	
<b>EXPEDIENTES EN TRÁMITE</b>	

**21.- ¿EL PERSONAL CONOCEN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE?**  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

**22.- ¿EL PERSONAL CON MAYOR ANTIGÜEDAD CONOCE EL CÓDIGO DE ÉTICA?**  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

**23.- AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, SE LE HIZO DE SU CONOCIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR, AL RECIBIR EL NOMBRAMIENTO O HABILITACIÓN.**  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y CONCILIACIÓN

Página 6 de 6

**29** 24.- AL PERSONAL ANTES MENCIONADO SE LE DIO A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA

SI ☒ NO ☐

**G.- QUEJAS PRESENTADAS**

**30** 25.- SE LE INFORMA A TODO EL PERSONAL, QUE ÉSTA DIRECCIÓN ESTA EN LA MEJOR DISPOSICIÓN DE RECIBIR QUEJAS O INCONFORMIDADES MEDIANTE ESCRITO, FIRMADO.

¿DURANTE LA PRÁCTICA DE LA VISITA ACUDIÓ ALGUNA PERSONA A PRESENTAR ESCRITO DE QUEJA EN CONTRA DE LA TITULAR?

SI ☒ NO ☐

**31** **H.- RECOMENDACIONES**

26.- AL PRESENTE SE ANEXA DOCUMENTO CON LAS RECOMENDACIONES GENERADAS DE LA PRESENTE VISITA.

**I.- CONCLUSIÓN**

**32** A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se concluyó la visita de inspección a la Junta Especial No. \_\_\_\_\_ de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

**33** Para constancia se levantó la presente Acta que previa lectura firman, los que en ella intervinieron siendo, el o los visitantes y la persona que designo como encargado(a) de atender la visita.

ALMA ELENA MORAN HUERTA PRIMERA VISITADURIA \_\_\_\_\_

ANGEL ALEJANDRO HERNANDEZ RODRIGUEZ SEGUNDA VISITADURIA \_\_\_\_\_

FERNANDO JAVIER BRIONES ALONSO TERCERA VISITADURIA \_\_\_\_\_

ARIEL JUÁREZ ANDRADE CUARTA VISITADURIA \_\_\_\_\_

PERSONAL DESIGNADO  
PARA ATENDER LA VISITA \_\_\_\_\_

NOMBRE FIRMA

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA VISITA DE INSPECCIÓN.**

- 1.** Escribir el número de acta de la siguiente forma acta visita de inspección/ dirección de Inspección y vigilancia/ número de acta/ año AVI/DIYV/005/2024.
- 2.** Redactar elementos circunstanciales de la diligencia en la que se realiza el llenado del acta, tales como la ubicación, hora y fecha, los nombres de los visitantes pertenecientes a la Dirección de Inspección y Vigilancia involucrados en el desarrollo de la visita, así como la Visitaduría a la que pertenecen, domicilio, el nombre del personal con quien se entendió la visita, número de la junta especial visitada y, el número y fecha del oficio bajo el cual se instruye la comisión.
- 3.** Colocar una marca en el campo que corresponda al visitador o visitantes involucrados en la visita.
- 4.** Colocar una marca en el campo que seleccionando al número de empleado del visitador o visitantes involucrados en la visita.
- 5.** Indicar el número de oficio en el cual se informa la visita.
- 6.** Mencionar la Junta Especial que es visitada.
- 7.** Escribir el domicilio en que se ubica la Junta Especial visitada.
- 8.** Escribir el nombre del titular de la Junta Especial visitada.
- 9.** Anotar fecha en que comenzó la visita.
- 10.** Anotar fecha en que concluyó la visita.
- 11.** Nombre de la persona encargada de atender la visita.
- 12.** Puesto de la persona encargada de atender la visita.
- 13.** Indicar de forma numérica el personal con que cuenta la junta según corresponda la categoría.
- 14.** Se realiza un pase de lista con el personal presente en la Junta Especial visitada, introduciendo a su vez el número de empleado correspondiente, el puesto designado y las funciones que desempeñe.

15. En este apartado corresponde el llenado de rubros correspondientes a los valores consignados en la Junta Especial visitada, en su caso.
16. Colocar una marca en el campo que indique la existencia o inexistencia de una caja fuerte en la Junta Especial visitada.
17. Colocar una marca en el campo que indique la existencia o inexistencia de valores en la caja fuerte de la Junta Especial visitada.
18. En el caso de encontrar valores, deberá de indicar la cantidad total con que se cuente, de ser necesario puede redactar las observaciones que fuere necesario.

**A PARTIR DE ESTE APARTADO EL LLENADO DE RUBROS SE REALIZARÁ CONFORME  
A LO  
INSTRUIDO COMO OBJETIVO DE LA VISITA.**

19. La información de este rubro libros de gobierno quedará desarrollada en un documento anexo, la situación de la totalidad de expedientes que se encuentren registrados y presentes en la junta, considerando los de número de expediente, actor, demandado, concepto reclamado, estado procesal, se encuentra físicamente marcando con un sí o no según corresponda y un apartado de observaciones de ser necesaria.
20. Indicar el total de promociones presentes con los que cuenta la junta al comienzo de la visita, de igual forma registrar el total de promociones acordadas y recibidas durante el desarrollo y, finalmente el número de promociones pendientes por acordar al momento del término de la visita.
21. Registrar la totalidad de expedientes cuyo estado procesal corresponda a la ejecución del laudo, así como información adicional que sirva de detalle en cada uno.

**22.** Registrar la totalidad de expedientes que hayan terminado por convenio, correspondientes al mes anterior a que dio comienzo la visita, llenando los datos como No. de expediente, Actor, Demandado, Monto, Fecha de Pago, Observaciones.

**23.** Registrar la totalidad de expedientes terminados por pago de laudo, correspondientes al mes anterior a que dio comienzo la visita, llenando los datos como No. de expediente, Actor, Demandado, Monto, Fecha de Pago, Observaciones.

**24.** Registrar la totalidad de Proyectos de Laudo, con lo que en el momento de la visita cuente la Junta, llenando los datos como No. de expediente, Actor, Demandado, Monto, Fecha de Pago, Observaciones.

**25.** El apartado de las estadísticas se solicita que el personal designado proporcione los datos que están enlistados en la tabla, actualizados a la última semana finalizada al inicio de la visita.

**26.** Se le pregunta al personal de la Junta Especial, si conocen el reglamento interior de la Junta.

**27.** Se le pregunta al personal con mayor antigüedad si conoce el código de ética.


**28.** Se le pregunta al personal de nuevo ingreso en la Junta Especial si se le hizo de su conocimiento de las responsabilidades y funciones a desempeñar.

**29.** De igual forma se le pregunta al personal antes mencionado si se le dio a conocer el código de ética.

**30.** Al Inicio de la visita se le comunica a todo el personal de las Juntas Especiales, que la Dirección de Inspección y Vigilancia está en la mejor disposición de recibir quejas o inconformidades mediante escrito, firmado, durante el tiempo que dure la visita.

- 31.** Como Anexo al acta se realiza las recomendaciones que se hayan generado de la inspección de acuerdo al objetivo por el cual se llevó a cabo la visita.
- 32.** El apartado de conclusión se manifiesta la hora el día, el mes y año en que se concluyó la vista de inspección.
- 33.** Firmas del personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia y personal de la Junta especial que intervino en el Acta.

**Anexo 13.** Formato Plan Anual 2024.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL							 <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b>											
PLAN ANUAL 2024																		
Dirección de Inspección y Previsión Social																		
Actividades	Interno/Externo	Tipo de evento	Documento que se expide	Público objetivo	Beneficiarios/Atendidos	Acciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
BENEFICIADOS							-	EVENTOS										
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0




## Anexo 14. Formato Programa de Inspección Febrero 2024.

PROGRAMA DE INSPECCIÓN ENERO 2024  
LIC.  
INSPECTOR DEL TRABAJO EN TAMS.

[illegible]



## Anexo 15. Oficio de Trabajo.

		<p>SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL <b>OFICIO DE TRABAJO</b></p>
<p>Cd. Victoria, Tamaulipas a 8 de enero de 2024</p>		
<p>LIC. INSPECTOR DE TRABAJO EN , TAMAULIPAS</p>		
<p>Por el presente se le comunica su programa de trabajo correspondiente al mes en curso:</p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Realizar</b> la <b>Inspección de Constatación de datos, Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> otorgando la asesoría para el debido cumplimiento de la normatividad laboral.</li><li>• Entregar el Dúptico <b>Vacaciones Dignas</b> en los centros de trabajo de su municipio de adscripción (<u>al patrón o encargado</u>) otorgado asesoría y orientación para el cumplimiento de este derecho de los trabajadores.</li><li>• Otorgar la asesoría para la integración o actualización de la Comisión de Seguridad e Higiene <u>así como para su funcionamiento</u> en los centros de trabajo .</li><li>• las demás que sus superiores jerárquicos le asignen.</li></ul>		
<p>Toda actividad llevada a cabo en ejercicio de sus funciones tendrá que ser <b>reportada en forma semanal</b> en los formatos establecidos para tal efecto y respaldada con la documentación correspondiente, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a las instrucciones indicadas se procederá conforme a lo indicado en el Artículo 548 la <b>Ley Federal del Trabajo</b> y en el <b>Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones</b>.</p>		
<p><b>ATENTAMENTE</b> <b>DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE TAMAULIPAS</b></p>		
<p>LIC. VÍCTOR MANUEL PÉREZ ORTIZ c.c.p. Acuse de recibo</p>		
<p>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo Blvd. Emilio Portes Gil No. 1270, Planta Alta, C.P. 87030 Cd. Victoria, Tamaulipas Teléfono 834 318 1033</p> 		

## Anexo 16. Formato Informe de Inspecciones Desahogadas.

[illegible]

## Anexo 17. Formato Informe Mensual de Inspecciones.

[illegible]

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

ACCIONES DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL POR INSPECTOR															2024								
A															B			C			A+B+C		
PLAZA	INSPECTOR	INSPECCIONES				FOMENTO A LA SEGURIDAD LABORAL			TRAB MENORES			TOTAL ACCIONES	MESES LABORADOS	ACCIONES PROMEDIO									
		NOTIFICADAS	DESAHOGADAS	SEGUIMIENTOS	REC ECO	CSH INT	SESIONES INF	CAPACITACIONES	SESIONES INFORMATIVAS														

**Anexo 18.** Formato Informe Anual de Actividades.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL  
 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

ACCIONES DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL 2024		TOTAL DE ACCIONES						GRUPOS VULNERABLES							NO VULNERABLES	
		NÚM.	META ANUAL 2023	% DE AVANCE	TRABAJO C/ES BENEFICIARIOS	HOMBRES	MULIERES	PATRONES ATENDIDOS	PREJUDICIALES	EN LACTANCIA	MENORES EN EDAD NO PERMITIDA	MENORES EN EDAD PERMITIDA	PREJUDICIALES	ADULTOS MAYORES	DIVERSIDAD SEXUAL	
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	1) Centro de trabajo notificados y programados para inspección (Primera visita)															
	2) Centro de Trabajo visitados y no notificados (Primera visita)	Negativas otras causas														
	3) Inspecciones desahogadas en Condiciones Generales de Trabajo (Segunda visita: revisión del cumplimiento de la normatividad laboral)															
	4) Inspecciones programadas no desahogadas (Segunda visita)	Negativas otras causas														
	5) Visitas de seguimiento y verificación (Tercera visita) para constatar el cumplimiento del patrón a las irregularidades encontradas en la inspección															
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1) Centro de trabajo notificados y programados para inspección (Primera visita)															
	2) Centro de Trabajo visitados y no notificados (Primera visita)	Negativas otras causas														
	3) Inspecciones desahogadas en Seguridad y Salud en el Trabajo (Segunda visita: revisión del cumplimiento de la normatividad laboral)															
	4) Inspecciones programadas no desahogadas (Segunda visita)	Negativas otras causas														
	5) Visitas de seguimiento y verificación (Tercera visita) para constatar el cumplimiento del patrón a las irregularidades encontradas en la inspección															
ASISTENCIA	Campañas de Asesoría y orientación a patrones y trabajadores para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo (con entrega de materiales impresos)															
	<b>TOTAL DE ACCIONES DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL</b>															