



# 2021

Manual Operativo de  
Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas



## TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



## SNE

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

Unidad del Servicio Nacional de Empleo  
Dirección de Movilidad Laboral



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DE MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE  
JORNALEROS AGRÍCOLAS**

Autorizó

Lic. Donaciano Domínguez Espinosa  
Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio  
Nacional de Empleo

Revisó

Lic. Enrique Evangelista Cortés  
Director de Movilidad Laboral

Elaboró

Lic. Francisco Javier Aguirre Luna  
Jefe de Departamento de Movilidad Laboral Interna





**CONTENIDO**

Glosario de términos.....	5
Fundamento legal.....	7
Introducción.....	8
Objetivo del Manual.....	10
1. Cobertura.....	11
2. Población Objetivo.....	11
2.1 Requisitos y documentación.....	11
2.2 Criterios de elegibilidad.....	11
3. Coordinación.....	14
4. Apoyos.....	16
4.1 Para el Buscador de Trabajo:.....	16
4.2 Para el Empleador.....	16
5. Derechos, Obligaciones y Sanciones.....	16
5.1 Derechos, obligaciones y sanciones de los Beneficiarios.....	16
5.2 Derechos, obligaciones y sanciones del Empleador.....	17
6. Mecánica de Operación.....	19
6.1 Divulgación de la estrategia MLIJA.....	19
6.2 Registro de empresas o Empleadores.....	22
6.3 Selección de empresas.....	22
6.4 Concertación de vacantes.....	24
6.5 Promoción, difusión de la vacante y reclutamiento.....	25
6.6 Selección.....	26
6.7 Movilidad Laboral Interna Origen-Destino.....	27
6.8 Movilidad Laboral Intraestatal.....	31
6.9 Recepción en zona de destino.....	31
7. Seguimiento a la Movilidad Laboral.....	33
8. Retorno a Origen.....	36
9. Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE).....	37
9.1 Información que se registra en el SISPAE.....	37
9.2 Reportes que se obtienen del SISPAE.....	37
10. Expedientes.....	38





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

10.1	De los Buscadores de Trabajo.....	38
10.2	De las empresas (únicamente para OSNE Destino).....	38
10.3	De las acciones de movilidad laboral OSNE Origen.....	39
10.4	De las acciones de movilidad laboral OSNE Destino.....	39
11.	Transparencia.....	39
11.1	Difusión.....	39
11.2	Aviso de Privacidad.....	40
11.3	Medidas Complementarias.....	40
11.4	De manera permanente.....	41
	La OSNE debe:.....	41
12.	Quejas y Denuncias, Sugerencias y Solicitudes.....	41
13.	Instancias Normativa y Ejecutora.....	42
14.	Anexos MLIJA.....	43





## Glosario de términos

**Acción.** -. Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, registrado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, registrado y en su caso, validado en el sistema informático provisto por esta última.

**Buscador de Trabajo.** - Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**Beneficiario.** - Buscador de trabajo que recibe un servicio o ayuda a través de algún subprograma del PAE.

**Consejero de Empleo.** - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

**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.

**CURP.** - Clave Única de Registro de Población.

**Datos personales.** - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Datos Personales Sensibles.** - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Empleador.** - Persona física o moral que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

**Identificación oficial.** - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.

**Jornaleros Agrícolas.** - Es la persona que percibe un salario por su fuerza de trabajo, en una actividad propia del campo dentro de un proceso productivo. En la mayoría de los casos, el salario otorgado es por día y se denomina jornal.





**MLIJA. - Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas.**

**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.

**OSNE Origen.** - Oficina ubicada en el estado de residencia de los buscadores de trabajo.

**OSNE Destino.** - Oficina localizada en el estado donde se encuentra la empresa que oferta vacantes

**PAE.** - Programa de Apoyo al Empleo.

**PTAT.** - Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

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

**RFC.** - Registro Federal de Contribuyentes.

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

**SISPAE.** - Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

establece para el registro control y seguimiento de cada acción del PAE.

**SNE.** - Servicio Nacional de Empleo.

**STPS.** - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**USNE.** - Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.





## Fundamento legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-11-1917 y sus reformas.
2. Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-01-2017 y sus reformas.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-07-1994 y sus reformas.
9. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
D.O.F. 23-07-2019 y sus reformas.
10. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024
11. Manual de Organización y Proceso de la Unidad Administrativa
12. Condiciones Generales de Trabajo de la STPS
13. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la APF





## Introducción

La STPS, a través de la USNE, coordina la operación del PAE, el cual busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los Buscadores de Trabajo y los Empleadores del sector agrícola nacional, para articularse en el mercado laboral.

En el marco del PAE, se coordina la operación de distintos mecanismos y estrategias de vinculación laboral, entre los cuales destaca el de MLIJA, la cual está dirigida a la población objetivo que, en sus lugares de origen, no logra colocarse en un empleo.

Mediante dicha estrategia, se contribuye a atender las necesidades del mercado de trabajo, a través de la vinculación directa entre la oferta y demanda de mano de obra agrícola, coadyuvando a la movilidad laboral temporal, con la participación de Empleadores de entidades federativas y municipios distintos a los de residencia de los Buscadores de Trabajo.

Con esta política se pretende mejorar las condiciones de vida, de traslado y de trabajo de la población que migra por motivos laborales; de vida porque sólo el trabajo productivo permite al ser humano transitar a mejores niveles de bienestar para él y su familia; de traslado, porque contribuye a que la población que migra lo hace de manera segura y con pleno respeto a sus derechos humanos y laborales; y de trabajo, porque los Buscadores de Trabajo reciben información detallada de las condiciones de trabajo, ya que sabe dónde trabajará, por cuánto tiempo, cuál será su ingreso, cuándo le pagarán y qué actividades desarrollará, entre otros aspectos.

El presente Manual establece los procedimientos que regulan la operación del MLIJA, de conformidad a lo establecido en las Reglas vigentes.







## Objetivo de MLIJA

Vincular a los Buscadores de Trabajo seleccionados 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.

## Objetivos específicos

- Proporcionar información al Buscador de Trabajo, sobre las alternativas y condiciones de trabajo en las empresas participantes, con el propósito de orientar la toma de decisiones de la población objetivo.
- Atender a la población objetivo que se encuentra en búsqueda de empleo que, por razones del mercado laboral requieren trasladarse, de su lugar de residencia, hacia las zonas de destino, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones bajo las cuales se da la movilidad laboral.





**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

## Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas



### Objetivo del Manual

Que el personal de las OSNE, de las entidades federativas involucradas en la operación de la estrategia MLIJA, conozca los procedimientos que se deberán observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a los beneficiarios, en apego a lo establecido en las Reglas vigentes, y describir las características de atención que se otorga a los Buscadores de Trabajo, los formatos que deben utilizarse en los diversos procedimientos; a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, y transparente de los servicios destinados a la población objetivo de la estrategia MLIJA.





## 1. Cobertura

La operación de la estrategia MLIJA es nacional, aunque principalmente focalizada en 28 entidades federativas del país de origen y destino de los jornaleros agrícolas (Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas).

## 2. Población Objetivo

Buscadores de Trabajo de 18 años y más que en su localidad de residencia, no tengan la oportunidad de trabajar y que, por tal razón, requieren trasladarse de manera temporal a otra entidad o municipio distinto a su lugar de residencia, en la que se demanda jornaleros agrícolas para ocupar una vacante acorde con su perfil laboral.

### 2.1 Requisitos y documentación

Los requisitos y documentación que deberá cubrir la persona que esté interesada en recibir el apoyo de la estrategia de MLIJA son:

- a. Requisitos:
  - Ser Buscador de Trabajo;
  - Edad 18 años o más, y
  - Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación a la estrategia MLIJA.
- b. Documentación:
  - Presentar la CURP, la cual se puede cotejar con identificación oficial. En caso de que el buscador de trabajo no tenga a la mano su CURP, el personal de la OSNE deberá orientarle para su obtención.

### 2.2 Criterios de elegibilidad

La selección de candidatos que recibirán los beneficios de la estrategia MLIJA, se realizará por personal de la OSNE, previo registro del Buscador de Trabajo en el subprograma, para lo cual, éste deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1).

El Buscador de Trabajo deberá ser entrevistado por personal de la OSNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, y se pueden efectuar en la modalidad de atención presencial y a distancia como se muestra a continuación.





## Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

### 2.2.1 Modalidad Presencial

#### a. Registro

Para registrarse, la OSNE contará con un equipo de personas que acudirá directamente a las localidades de origen de la población objetivo y recabará en un aplicativo “fuera de línea” los datos de los Buscadores de Trabajo interesados en participar en la estrategia MLIJA.

Para lo anterior, es necesario que el Buscador de Trabajo interesado proporcione la información que se encuentra señalada en el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1), y tenga a la mano su CURP, ya que se le solicitará durante el registro.

En un segundo momento, ya que cuente con acceso a internet, el personal de la OSNE que acudió a las localidades, cargará en el SISPAE, los datos recabados.

#### b. Selección de Vacantes de Empleo Agrícola.

Una vez registrado el Buscador de Trabajo, se realizará la identificación de vacantes de empleo agrícola afines al perfil laboral del candidato las y le solicitará confirmar su aceptación de la opción propuesta

#### c. Resolución.

De manera inmediata se le dará a conocer la fecha en la cual realizará el viaje al lugar de destino.

### 2.2.2 Modalidad a Distancia.

#### a. Registro.

Para registrarse, el Buscador de Trabajo deberá acceder por Internet a la dirección electrónica <https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-apoyos-para-encontrar-empleo-a-traves-de-la-stps/STPS5663>, dar clic en el botón “Trámite en línea”, que se encuentra ubicado a la derecha en color azul; aparecerá el mensaje “Estás saliendo del sitio [www.gob.mx](http://www.gob.mx)”, dar clic en el botón “Aceptar”, en seguida aparecerá el formulario “Registro del Candidato” en el que deberá capturar los datos solicitados.

Para lo anterior, es necesario tener a la mano su CURP, ya que se le solicitará registrar la clave. En caso de no tenerla, podrá consultarla en la dirección electrónica antes señalada. Durante el proceso le será requerida la información que se encuentra señalada en el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1), al terminar de ingresar los datos, dar clic en el botón “Registrar”.

En caso de que no cuente con computadora para registrarse o requiera asesoría presencial, acudir a la OSNE que más le convenga, donde se le dará acceso a equipo





## Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

de cómputo en un Centro de intermediación laboral y un facilitador le asistirá para realizar su registro si así lo requiere.

Para conocer la dirección de la OSNE que más le convenga puede consultar la siguiente dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, se hará de conocimiento de manera inmediata al Buscador de Trabajo, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso concluir el registro.

### b. Selección.

Una vez registrado, el Buscador de Trabajo, será atendido de manera personal en la Bolsa de Trabajo de la OSNE que más le convenga para que se le aplique una entrevista guiada, a fin de determinar su perfil laboral y a partir de éste, se identifique la opción que resulte más adecuada, que pudiera ser el envío a una vacante disponible o su canalización a alguno de los siguientes servicios, estrategias o subprogramas del PAE: Talleres para Buscadores de Empleo, Centros de Evaluación de Habilidades, Ferias de Empleo o Movilidad Laboral de Jornaleros Agrícolas.

### c. Resolución.

En caso de que exista al menos una vacante disponible, de acuerdo a su perfil laboral, se le entregará Carta de Envío, con los datos necesarios para acudir a entrevista con un Empleador.

De resultar canalizado a alguno de los servicios, estrategias o subprogramas descritos anteriormente, recibirá de manera inmediata, por parte del consejero de empleo, la información que corresponda y continuará su proceso de atención hasta en tanto reciba la Carta de Envío con los datos necesarios para acudir a entrevista con un Empleador.





### 3. Coordinación.

La operación de la estrategia MLIJA, requiere de trabajo en equipo, disponibilidad y comunicación efectiva para la adecuada coordinación de las actividades a desarrollar por todos los operadores. La coordinación entre las OSNE de las distintas entidades, y de éstas con los empleadores es fundamental para el logro de los objetivos de la estrategia.

Para apoyar a los jornaleros agrícolas mediante la estrategia MLIJA, se sugiere a las OSNE establecer acciones de coordinación con otras instituciones en los tres niveles de gobierno en los diferentes sectores, por ejemplo:

CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo. Brinda servicios de educación inicial y básica a niños y adolescentes que habitan en localidades marginadas y/o con rezago social.
DIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Promueve el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida, a través de los programas que promueven valores para fortalecer el tejido social.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social. Garantiza el derecho humano a la salud, la asistencia médica y la protección de los medios de subsistencia de los trabajadores y sus familias.
INALI	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Ante la naturaleza multicultural y multilingüe de la nación, contribuye a la consolidación de una sociedad equitativa, incluyente, plural y favorecedora del diálogo intercultural.
INE	Instituto Nacional Electoral. Emite la credencial de elector que permite a los ciudadanos mexicanos mayores de edad participar en las elecciones locales y federales, además de ser el documento más aceptado como identificación oficial para todos los actos civiles, administrativos, mercantiles, laborales, judiciales y en general para que la persona se identifique.
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Proporciona servicios de alfabetización, primaria y secundaria para adultos, así como cursos de capacitación no formal para el trabajo.





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres. Coordina el cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad sustantiva y coadyuva con la erradicación de la violencia contra las mujeres.
INPI	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Se encarga de los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afromexicano, que tiene como objeto definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas de gobierno de esta población.
SB	Secretaría de Bienestar. Se encarga de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de desarrollo social y calidad de vida. Implementa el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para mejorar las condiciones de vida a la población de este sector, para que puedan tener calidad en su alimentación, salud y educación y alojamiento.
SEP	Secretaría de Educación Pública, Tiene como propósito esencial crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas la población a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden
SS	Secretaría de Salud. Se encarga primordialmente de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población. Establecer las políticas de Estado para que la población ejerza su derecho a la protección a la salud.





## 4. Apoyos.

### 4.1 Para el Buscador de Trabajo:

Atención personalizada y permanente por parte de un consejero de empleo, que consiste en:

- a. Información sobre vacantes disponibles.
- b. Registro en su localidad de origen.
- c. Gestión y acompañamiento en el reclutamiento.
- d. Vinculación con el Empleador.
- e. Acompañamiento durante su periodo de contratación.

### 4.2 Para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un consejero de empleo que consiste en:

- a. Recepción del requerimiento de personal por parte del Empleador.
- b. Promoción de vacantes en las entidades federativas de origen de los Buscadores de Trabajo.
- c. Información de Buscadores de Trabajo disponibles para cubrir sus vacantes.
- d. Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de Buscadores de Trabajo para la cobertura de vacantes.

Para los Buscadores de Trabajo, que fueron beneficiados por la estrategia MLIJA y requieran participar en algún otro subprograma del PAE, podrán acceder a los beneficios y servicios que otorga, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente que aplica a cada uno de los mismos.

La OSNE Origen, que corresponda a la entidad más próxima al domicilio de residencia del beneficiario, está en posibilidad de atenderle, y vincularlo a una empresa de su elección, previa comunicación y coordinación con la OSNE Destino, que corresponda a la entidad más próxima al domicilio de la empresa.

## 5. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

### 5.1 Derechos, obligaciones y sanciones de los Beneficiarios.

Los Buscadores de Trabajo seleccionados para ocupar una vacante serán beneficiados durante el ejercicio fiscal vigente, con los servicios y apoyos contemplados por la estrategia MLIJA. En consecuencia, adquieren derechos y obligaciones, a recibir y cumplir en cada una de sus participaciones.







## **Derechos**

- a. Recibir atención e información sobre los servicios y apoyos.
- b. Recibir la atención personalizada y ser enviado o permitir su postulación en línea a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral.
- c. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- d. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

## **Obligaciones**

- a. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para recibir los servicios.
- b. Acudir a las citas con los Empleadores a las que sea enviado por la OSNE o a las que se haya postulado en línea, y según el caso, presentarse en la hora y sitio indicados para el viaje al lugar donde se encuentra la vacante a la que se le vinculó.
- c. Cumplir con el periodo laboral establecido en la vacante.

## **Sanciones**

- a. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- b. No acuda a las citas con los Empleadores o no acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación.
- c. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE.

## **5.2 Derechos, obligaciones y sanciones del Empleador.**

### **Derechos:**

- a. Recibir información y orientación para acceder a la estrategia MLIJA.
- b. Ser registrado en el sistema como Empleador, así como sus vacantes de empleo.
- c. Recibir la atención personalizada y promover sus vacantes.
- d. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable en caso de ser persona física.
- e. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.





### **Obligaciones:**

- a. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- b. Informar con veracidad y cuando se les requiera, sobre la contratación y/o rechazo de los candidatos que envíen las OSNE o que se postulen a sus vacantes a través del Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx) el Portal Ferias de Empleo <https://ferias.empleo.gob.mx/content/common/home.js>
- c. Informar al SNE cuando sus vacantes ya no estén vigentes o disponibles.
- d. No cobrar a los Buscadores de Trabajo por ningún concepto, ni les vendan mercancía como requisito para ingresar a trabajar.
- e. Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante.
- f. Tratar los datos personales del Buscador de Trabajo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- g. Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- h. Proporcionar información a la OSNE para verificar la permanencia de las personas vinculadas con el Empleador.
- i. Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a los trabajadores durante su periodo de contratación.
- j. Facilitar el acceso y coordinarse con la OSNE para verificar e informar el arribo de los trabajadores.
- k. Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante las OSNE.
- l. Proporcionar el medio de transporte, (origen-destino-origen); éste debe estar en buenas condiciones y contar con el seguro de viajero.

### **Sanciones:**

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, le será retirado su registro ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a la estrategia MLIJA.





## 6. Mecánica de Operación.

### 6.1 Divulgación de la estrategia MLIJA.

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

Asimismo, la USNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

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

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE planeará las estrategias de divulgación que se requieran para realizar la promoción y difusión de la estrategia MLIJA, utilizando los materiales producidos por la USNE, y los apoyos externos que pudieran gestionarse a través de acciones de coordinación intersectorial e interinstitucional.
2.		La OSNE podrá diseñar y reproducir los materiales impresos y audiovisuales respetando siempre la imagen institucional vigente.
	2.1	Es muy conveniente que como norma se traduzca la información de la estrategia MLIJA, al idioma o lengua indígena predominante que hablen los integrantes de la comunidad donde residan los jornaleros agrícolas que se requiera atender. Para tal caso se puede establecer coordinación con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y/o con Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.





Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
3.		Mantener coordinación y comunicación con representantes de la OSNE, autoridades estatales, municipales y locales, para desarrollar las actividades de promoción y difusión.
4.		La OSNE podrá utilizar los medios de comunicación en la entidad, para promover la estrategia MLIJA y/o vacantes ofertadas entre la población objetivo, asimismo, solicitará a los medios oficiales, espacios de difusión como un servicio a la comunidad jornalera agrícola.
5.		La OSNE realizará y participará en reuniones interinstitucionales y/o sectoriales, con la finalidad de ampliar la cobertura de atención geográfica de la estrategia MLIJA, para hacer llegar los servicios de vinculación a un mayor número de Buscadores de Trabajo.
6.		La OSNE elaborará e integrará previamente los materiales promocionales que habrá de entregar durante su exposición.
7.		La promoción será dirigida a las empresas, que requieren de mano de obra agrícola de otras zonas o entidades por tiempo determinado y que dispongan de instalaciones e infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas durante el período de la actividad a la que fueron vinculados.
	7.1	Con base en los diversos directorios empresariales y, a través de la coordinación interinstitucional, la OSNE detectará y generará un directorio de empresas, asociaciones y agrupaciones de productores agrícolas, susceptibles de ser incorporados a la estrategia MLIJA.
	7.2	El contacto y promoción inicial, será vía telefónica o correo electrónico, para concertar una primera entrevista, dar a conocer al SNE y la estrategia MLIJA, propiciar su incorporación y participación (inducción).





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
	7.3	<p>Personal de la OSNE presentará el contenido, alcances y beneficios de la estrategia MLIJA al (o los) representante(s) de la(s) empresa(s), en la fecha y hora convenida. Inducirá una pronta respuesta de su incorporación a la estrategia MLIJA.</p> <p>Una vez que la empresa y/o Asociación reciba la información de la estrategia MLIJA, estará en condiciones de determinar su interés por participar.</p>
	7.4	<p>La OSNE informará al Empleador, los requisitos para ser incorporado a la estrategia MLIJA.</p>
	7.5	<p>La OSNE generará una relación de empresas preseleccionadas que han decidido incorporarse a la estrategia MLIJA, como candidatas a ser verificadas.</p>
8.		<p>La OSNE Origen deberá identificar los municipios y localidades de origen de la población objetivo a efecto de dar a conocer la estrategia MLIJA.</p>
	8.1	<p>La OSNE difundirá la mecánica de operación y proporcionará información sobre servicios de inserción laboral que se otorgan a los buscadores de trabajo de la estrategia MLIJA.</p>
	8.2	<p>La OSNE atenderá a los Buscadores de Trabajo interesados en cubrir una vacante, con la finalidad de explicarles los beneficios de la estrategia MLIJA, asimismo, convocará a los jornaleros interesados, a participar en una reunión en la que se explicará a detalle la estrategia MLIJA, si es necesario, con el apoyo de los líderes de la comunidad indígena, previa notificación a las autoridades locales. Distribuirá materiales informativos entre los asistentes, orientará y resolverá las dudas que le sean planteadas por los Buscadores de Trabajo.</p>
	8.3	<p>La OSNE generará una relación de municipios y localidades cuya población está interesada en participar en la estrategia MLIJA, a efecto de iniciar el proceso de difusión de vacantes, reclutamiento, verificación e integración de la documentación requerida.</p>





## 6.2 Registro de empresas o Empleadores.

Para participar en la estrategia MLIJA los Empleadores, deberán realizar el trámite denominado “Registro de Empleadores ante el SNE; pudiendo elegir alguna de las siguientes opciones:

### 6.2.1 Modalidad a distancia.

El Empleador deberá acceder por Internet a la dirección electrónica <https://vun.empleo.gob.mx/contenido/publico/segob/empresa/identificacionEmpres a.jsf>, en donde podrá obtener su registro en el SNE.

En seguida aparecerá el formulario “Empresa” donde deberá capturar los datos solicitados.

### 6.2.2 Registro presencial.

El Empleador deberá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar apoyo de un Concertador Empresarial para que le apoye en su proceso de registro. El domicilio de las OSNE se puede consultar en internet, en la siguiente la dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>, o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

Una vez registrado en el SNE, el Empleador, podrá proporcionar a la OSNE la información de sus vacantes y de sus necesidades para cubrirlas.

Tratándose de personas físicas, se hará del conocimiento del Empleador el *Aviso de Privacidad* para el tratamiento de *Datos Personales*, lo anterior para contar con el consentimiento expreso sobre el tratamiento de los mismos durante su participación en la estrategia MLIJA.

## 6.3 Selección de empresas.

Las empresas que hayan aceptado participar en la estrategia MLIJA después de haber recibido la información proporcionada por la OSNE, deberán cumplir con los siguientes:

### Requisitos:

- a. Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- b. Estar registrados ante el SNE, conforme a la normatividad vigente.
- c. Proporcionar con veracidad, de acuerdo al formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- d. Respalda sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo.





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

- e. Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.
- f. Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales durante su participación.
- g. Haber sido inspeccionada la empresa por la autoridad laboral local y/o federal y el resultado sea favorable.
- h. Permitir la visita del personal de la OSNE, para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de Buscadores de Trabajo.
- i. Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de Buscadores de Trabajo solicitados en su requerimiento de personal.

La OSNE, conjuntamente con la empresa, requisitará el Formato SNE-02 Registro de Empleadores (Anexo 2) y el Formato MLIJA-01 Verificación de Condiciones Físicas (Anexo 3), incorporará las fotografías que permitan apreciar las características y condiciones de la infraestructura que tiene para albergar y atender a los jornaleros agrícolas; con el fin de determinar si es factible que las empresas participen en la estrategia MLIJA.

En caso de que la empresa disponga de varios campos agrícolas y albergues para recibir y atender a los jornaleros agrícolas, personal de movilidad laboral de la OSNE debe visitar cada uno de ellos.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La empresa recibirá la información referente al proceso de Verificación de las Condiciones Físicas de sus instalaciones y la forma en que la OSNE Destino la llevará a cabo.





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

2.		<p>Personal de la OSNE encargado de realizar la verificación, acudirá a la empresa en la fecha y hora convenida, si la empresa cuenta con la infraestructura adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Albergues –dormitorios- (interiores y exteriores).</li> <li>- Baños (sanitarios y regaderas).</li> <li>- Áreas de trabajo.</li> <li>- Cocina.</li> <li>- Comedor.</li> <li>- Áreas recreativas (en su caso).</li> <li>- Instalaciones médicas.</li> <li>- Guardería (en su caso).</li> <li>- Instalaciones educativas (en su caso).</li> <li>- Otras que considere necesarias y que utilicen los beneficiarios o que disponga la empresa.</li> </ul>
	2.1	<p>La OSNE recopilará la documentación que corresponda a las empresas que determine incorporar y de aquellas que estén en disposición de atender a la brevedad, las observaciones o sugerencias derivadas de la verificación.</p>
3.		<p>La OSNE informará al Empleador y/o representante de la empresa, las obligaciones que asume al ser incorporado a la estrategia MLIJA, así como los derechos que adquiere.</p>
4.		<p>La OSNE registrará en el módulo de Catálogo del SISPAE (Catálogo/Oferentes y empresas/RFC), a cada empresa y campos agrícolas verificados que participarán, con base en la relación de empresas seleccionadas. Esta información permitirá generar el reporte “Padrón de Empresas Agrícolas”.</p>
5.		<p>La OSNE generará un expediente en el que se integrarán todos los documentos relativos a cada empresa seleccionada, con las respectivas verificaciones y resultados de las mismas, el cual se informa verbalmente, o por cualquier medio electrónico o mensaje de texto.</p>

**6.4 Concertación de vacantes.**

Una vez seleccionada la empresa, la OSNE Destino acordará con el Empleador el tiempo y el número de trabajadores que requiere, las condiciones laborales que ofrece y la (s) entidad(es) proveedora(s), mismas que serán asentadas en el Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 5).







**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		Las empresas proporcionarán información referente a sus necesidades de jornaleros agrícolas, las vacantes que genera por temporada, las entidades proveedoras y el tiempo en que requieren ser atendidas.
2.		La OSNE Destino registrará el Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4), en el SISPAE, con cual obtendrá el número de folio, mismo que comunicará a la OSNE Origen para su consulta y atención.
3.		Cuando la OSNE Origen, no está en posibilidad de cubrir parcial o totalmente una vacante, notificará a la OSNE Destino. Si la empresa está de acuerdo, se podrá promover la vacante con otras OSNE Origen que tengan identificada población objetivo.
4.		La OSNE Origen debe consultar las vacantes registradas en el SISPAE y tiene la responsabilidad de atenderlas.

**6.5 Promoción, difusión de la vacante y reclutamiento.**

El proceso de difusión de la vacante implica hacer del conocimiento de la población objetivo, la existencia de una oportunidad de empleo formal en otro municipio o entidad distinta a la de su residencia, utilizando los medios de comunicación que permitan una mayor cobertura y recepción de la información, en los municipios previamente detectados, con base en las vacantes registradas en el sistema.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE consulta las vacantes registradas en el sistema para su revisión y atención, planea las actividades necesarias para difundirlas entre la población objetivo.
	1.1	Determina la sede, fecha y hora de la reunión informativa y procede a elaborar e integrar el material necesario para la convocatoria e información a difundir entre los solicitantes de trabajo.
	1.2	La OSNE notificará a las autoridades, según corresponda, las actividades de difusión que realizará para promover la oferta





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

		de empleo que pondrá a consideración de la población, en caso de requerir apoyo interinstitucional.
2.		La OSNE emitirá la convocatoria a través de los medios tradicionales como radio local, perifoneo, carteles institucionales, folletos, entre otros.
3.		La OSNE acudirá a la reunión en la fecha programada , con el tiempo de antelación suficiente para atender la logística del evento y verificar que las instalaciones y equipo se encuentren en condiciones aceptables para recibir a la población objetivo y transmitir la información. A esta reunión también podrán asistir representantes de las empresas.
	3.1	La OSNE, atenderá las dudas e inquietudes de la población que asista, con la finalidad de lograr su comprensión y aceptación de la vacante, reiterará a los asistentes, los requisitos que deben cumplir para ser incorporados a la estrategia y, elaborará una relación con los nombres de los asistentes y sus localidades.

**6.6 Selección.**

El Buscador de Trabajo interesado, deberá realizar en la OSNE su trámite de registro, llenando el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1), cumpliendo con los requisitos, y entregando y/o actualizando la documentación que se le solicite.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE deberá verificar que el Buscador de Trabajo haya cumplido con los criterios de elegibilidad y proporcionado la documentación mencionada en el punto 2.1 Requisitos y Documentación.
	1.1	La OSNE verificará que el Buscador de Trabajo cubra los requisitos establecidos por la empresa que requiere de sus servicios.
2.		Durante la entrevista con el Buscador de Trabajo, la OSNE deberá ratificar la información contenida en el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1).
	2.1	Si se presentara algún caso de no aceptación, se hará del conocimiento del Buscador de Trabajo inmediatamente, así como los motivos por los cuales no ha sido admitido,





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

		otorgándole la posibilidad de subsanarlos, previa orientación para que pueda ser aceptado.
3.		Cuando las solicitudes de los candidatos hayan sido aprobadas, deberán ser registradas en el SISPAE.

**6.7 Movilidad Laboral Interna Origen-Destino.**

Se realiza únicamente cuando existe una vacante vigente, previamente registrada en el SISPAE por la OSNE Destino, dirigida a una o varias entidades federativas, a fin de vincular a Buscadores de Trabajo con empresas que ofertaron sus vacantes al SNE.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE Origen, posterior a haber recibido y promovido la vacante, realizado el reclutamiento y selección de jornaleros agrícolas, procederá con el registro de la Acción en la vertiente de movilidad laboral origen, atendiendo todos y cada uno de los campos de captura que requiere el SISPAE.  La fecha de inicio registrada en el SISPAE debe corresponder a la fecha programada de la salida del grupo de jornaleros canalizados.
	1.1	La OSNE Origen registra y valida la Acción en el sistema.
	1.2	Una vez validada la Acción, la OSNE Origen genera en el SISPAE la "Lista de traslado", de los beneficiarios inscritos en la Acción.
2.		La OSNE Origen generará y recabará la documentación necesaria para fundamentar el proceso de movilidad laboral origen, antes de la salida de los Buscadores de Trabajo al lugar de destino:  i. Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4). ii. Formato CS-01 Plática de Contraloría Social (Anexo 5). iii. Formato MLIJA-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6). iv. Formato MLIJA-05 Registro de Transporte (Anexo 7). v. Formato MLIJA-06 Encuesta de Satisfacción (Anexo 8).
	2.1	Cuando la OSNE Origen inscriba en la Acción a los Buscadores





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

		de Trabajo, el sistema generará en automático el pase de lista destino que, de igual manera, lo visualizará en la OSNE Destino para validar la asistencia de los jornaleros que llegaron a la empresa.
	2.2	La OSNE Origen emitirá copia del Formato CS-01 Plática de Contraloría Social (Anexo 5), como constancia de que les dieron a conocer los derechos, obligaciones y sanciones a que se hacen acreedores los beneficiarios al ser incorporados a la estrategia MLIJA; previo a ser requisitado con las firmas y/o huellas digitales, de cada una de las Acciones que se generen.
	2.3	La OSNE Origen aplicará al azar el Formato MLIJA-06 Encuesta de Satisfacción (Anexo 8), al 10% de los beneficiarios en cada una de las acciones registradas, para conocer el nivel de satisfacción en la atención y servicios que recibieron.  Los beneficiarios seleccionados para contestarla, deben saber leer y escribir. En caso de que la acción tenga un registro menor a diez beneficiarios, deben aplicarla a uno de ellos.
	2.4	La OSNE Origen, requisitará el formato MLIJA-04 de Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6) de los jornaleros beneficiarios durante el trayecto. Con el objeto de que no sean detenidos o confundidos con personas ilegales provenientes de otros países, mediante la cual se acredita el origen y destino de los beneficiarios.
3.		La OSNE Origen confirmará y comunicará a la OSNE Destino, por la vía más conveniente y mínimo 2 días hábiles previos a la fecha de inicio del periodo de trabajo, el número de beneficiarios a enviar, la fecha y hora probable de salida, para coordinar y realizar las acciones conducentes.
	3.1	La OSNE Origen confirmará y recibirá la información referente a la contratación y asignación del transporte por parte de la empresa o la OSNE Destino, solicitando que la línea transportista verifique que la unidad y conductores asignados tengan su documentación oficial y el seguro contra accidentes vigente.  Así mismo, confirmará el lugar, fecha y hora de llegada del autobús para ser abordado por los beneficiarios.





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

4.		La OSNE Origen, de manera simultánea, se coordinará con la OSNE Destino y la empresa, para la contratación y/o envío del autobús que trasladará a los beneficiarios al lugar de trabajo.
	4.1	La OSNE Destino debe acordar con la empresa fecha, hora y lugar al que llegará el autobús en el estado origen, para trasladar a los jornaleros al estado destino, así como garantizar que el transporte cumple con la documentación legal para el transporte público federal.
	4.2	Asimismo, la OSNE Destino comunica a la OSNE Origen fecha hora y lugar de llegada del autobús para trasladar a los jornaleros a la empresa. A la llegada del autobús, personal de la OSNE Origen, debe verificar con el chofer del autobús, que la documentación vigente, esté en regla y que el autobús esté en buenas condiciones, cuente con baño y aire acondicionado y seguro de vida vigente contra accidentes.
5.		La OSNE Origen determinará el lugar, fecha y hora en la que citará y reunirá a los beneficiarios que aceptaron la vacante y quedaron inscritos en la Acción, para abordar el autobús que los conducirá a la empresa en donde realizarán las actividades agrícolas establecidas en la vacante.
	5.1	La OSNE Origen convocará a los beneficiarios a efecto de iniciar el proceso de movilidad. Les informará y confirmará la fecha, hora y lugar en la que deberán presentarse para organizar su traslado (salida), los enseres personales que deberán llevar.
6.		La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar, previamente determinado.
7.		La OSNE Origen acudirá al lugar convenido mínimo con una hora de anticipación, para verificar la llegada del autobús, organizar la documentación a requisitar y entregar, así como instrumentar las medidas de salud preventivas ante el COVID-19.
8.		La OSNE Origen verificará y registrará los datos generales de la unidad de transporte y de los conductores designados para llevar a los beneficiarios a la empresa seleccionada, con base en el Formato MLIJA-05 Registro de Transporte (Anexo 7).

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
--------------	-----------	-----------------------------





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

	8.1	La OSNE, proporcionará a los jornaleros (integrantes del grupo), el Formato MLIJA-06 Encuesta de Satisfacción (Anexo 8), al 10% del total del grupo, para ser requisitada, con la firma y/o huella digital, mismas que recuperará antes de la salida del autobús:
9.		La OSNE Origen orientará a los Buscadores de Trabajo, que lleven la documentación que la empresa solicite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la CURP.</li> <li>• Copia de Identificación oficial.</li> <li>• Acta de nacimiento, entre otros.</li> </ul>
	9.1	El grupo de jornaleros, una vez reunido, en presencia del personal de la OSNE Origen, de manera democrática nombrará al encargado del Grupo, quien tendrá las siguientes responsabilidades: coordinar al grupo, vigilar que observen buena conducta y atiendan las indicaciones del chofer; registrar y reportar verbalmente o por escrito cualquier situación extraordinaria suscitada durante el traslado; atender, en la medida de sus posibilidades, y en coordinación con la empresa y la OSNE Destino, las necesidades de los jornaleros que él representa, durante su estancia en la empresa.
	9.2	Una vez que los jornaleros se encuentran dentro de la unidad, recibirán la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicaciones necesarias para que su traslado se realice de manera favorable, sin contratiempos.</li> <li>• Datos de contacto en origen y destino.</li> </ul>
	9.3	Los jornaleros durante todo el trayecto deberán atender las indicaciones del conductor del autobús y del representante de grupo. Están en posibilidad de reportar al conductor del autobús en caso de que sean objeto de maltrato, conduzca en estado inconveniente (cansado o alcoholizado), o los lleve a una empresa distinta a la convenida; así como al representante del grupo, en caso de abuso de autoridad, o se les cobre por algún servicio inherente a las actividades que se le encomiendan.
10.		La OSNE Origen reportará vía correo electrónico a la OSNE Destino, la salida de los beneficiarios máximo en un lapso preferente de 1 día hábil posterior a la fecha de su salida, con copia para la DML de la USNE.
11.		La OSNE resguardará la documentación que se genere en el





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

		expediente de la Acción que corresponda, con base en el punto 10.3 Acciones de Movilidad Laboral OSNE Origen.
--	--	---

**6.8 Movilidad Laboral Intraestatal.**

Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio y localidad.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La movilidad intraestatal, se deberá apegar a los procesos descritos en los puntos 6.1 al 6.7 (Mecánica de Operación) del presente Manual.
2.		El pase de lista en SISPAE, únicamente podrá realizarlo la OSNE Destino.

**6.9 Recepción en zona de destino.**

Es responsabilidad de la OSNE Destino verificar la llegada de los beneficiarios provenientes de la(s) entidad(es) de origen, a partir de su arribo, con base en la información que les envió la OSNE Origen.

Para realizar esta actividad-recepción y confirmación de los beneficiarios, en el presente ejercicio se considera la participación activa de la empresa, en apoyo a la OSNE Destino, es decir, de manera virtual o digital, se podrán instrumentar los procesos en la medida que sea posible.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE Destino asignará personal, organizará y proveerá los medios para verificar a los beneficiarios vinculados por la OSNE Origen.  Notificará a la empresa vía correo electrónico de la entidad origen que atiende la vacante, fecha y hora probable de arribo y número de jornaleros que llegarán a su empresa.





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

2.		Programará, en su caso, la fecha en que el personal acudirá a la empresa a verificar en qué condiciones se encuentran los jornaleros.
	2.1	Solicitará al representante del grupo, le informe de lo acontecido en el trayecto, si hubo deserciones..
	2.2	Verificará y confirmará que las personas enviadas se encuentren registradas en la Relación de Beneficiarios y que la empresa los haya registrado en el IMSS.
3.		El representante del grupo a su arribo a la empresa, se presentará con la(s) persona(s) que los recibe (de la OSNE y/o de la empresa) e informará de donde provienen y quien les vincula.
4.		El personal de la OSNE Destino atenderá las dudas e inquietudes de los beneficiarios y ampliará la información con otros temas de interés.
5.		La OSNE Origen recibirá, la confirmación de los beneficiarios recibidos que registró la OSNE Destino en el SISPAE.
6.		La empresa en apoyo a la OSNE Destino, está en posibilidad de recibir a los beneficiarios, a través de su representante, e informará respecto a los beneficiarios que llegan, con base en el informe de enviados que previamente le fue proporcionado, por la OSNE Destino.
	6.1	El representante de la empresa informará e instalará a los jornaleros agrícolas, en sus lugares de alojamiento, les asignará las áreas de trabajo y el horario en que deberán incorporarse a trabajar, así como de la ubicación de las áreas y horarios en donde consumirán sus alimentos, atenderán sus necesidades básicas (baños, sanitarios, lavaderos), de esparcimiento, en caso de contar con ellas, para atender las actividades conducentes.
	6.2	La empresa deberá registrar a los beneficiarios ante el IMSS, instancia que proporcionará los servicios médicos a los jornaleros durante su estancia en la empresa. La empresa informará a los jornaleros respecto a la ubicación y horario del consultorio médico (dispensario) y de la clínica más cercana.







**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

7.		La OSNE Destino, integrará el expediente que se genere derivado de la recepción de los jornaleros con base en el punto 10. Expediente.
	6.1	El representante de la empresa informará e instalará a los jornaleros agrícolas, en sus lugares de alojamiento, les asignará las áreas de trabajo y el horario en que deberán incorporarse a trabajar, así como de la ubicación de las áreas y horarios en donde consumirán sus alimentos y atenderán sus necesidades básicas (baños, sanitarios, lavaderos), de esparcimiento, en caso de contar con ellas.

## 7. Seguimiento a la Movilidad Laboral.

El seguimiento al proceso de la estrategia MLIJA, conlleva la coordinación e intercambio de información entre las OSNE Origen y destino. Ambas OSNE deben realizar las actividades de manera simultánea, oportuna y eficiente.

El proceso de seguimiento inicia paralelamente en la OSNE Destino con el registro de la vacante en el sistema y en la OSNE Origen, con la atención e inserción de los Buscadores de Trabajo, previo registro en el SISPAE. Continúa en el destino hasta la conclusión de la temporada laboral convenida y retorno de los jornaleros a su lugar de origen.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		<p>La OSNE Origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dará seguimiento durante las etapas de promoción de la estrategia MLIJA y vacantes, reclutamiento, recopilación e integración de la documentación, selección, inserción y arribo de los beneficiarios a la empresa.</li> <li>▪ Dará seguimiento al registro de asistencia por parte de la OSNE Destino.</li> <li>▪ Atenderá los comentarios u observaciones del Buscador de Trabajo y de la empresa antes de su salida a la zona de destino.</li> <li>▪ Atenderá las notificaciones que la empresa presentó respecto al comportamiento de los beneficiarios, faltas al reglamento interno, bajas o deserciones.</li> <li>▪ Asistirá y participará en eventos de coordinación interinstitucional en beneficio de la población jornalera agrícola migrante.</li> </ul>
2.		<p>La OSNE Destino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dará seguimiento a las vacantes concertadas y a los</li> </ul>





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

		<p>jornaleros agrícolas a partir de su recepción y permanencia en el empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mediante visita, por lo menos una posterior a su inserción laboral, se entrevistará con: los jornaleros, el representante del grupo, el Empleador o encargado del personal en la empresa.</li> <li>▪ Revisará el Formato MLIJA-03 Reporte de Visita (Anexo 9).</li> <li>▪ Verificará el cumplimiento de las condiciones laborales, con base en la vacante. Recibirá y atenderá las quejas y sugerencias expresadas el día de la visita.</li> <li>▪ Recibirá y atenderá las observaciones de la empresa, notificaciones de faltas al reglamento cometidas por los beneficiarios, bajas o deserciones.</li> <li>▪ Registrará y documentará los casos de beneficiarios que observen un comportamiento inadecuado durante su estancia en la empresa, como: desacato a las instrucciones u órdenes de trabajo, destrucción de mobiliario, faltar al trabajo por causas injustificadas, violación al reglamento interno, abuso de autoridad y/o al consumo de alcohol, drogas, violencia intrafamiliar y/o con los compañeros o representantes de la empresa, entre otras e informará a la OSNE Origen y a la USNE, para la toma de decisiones en apego al presente Manual.</li> <li>▪ Informará a los jornaleros respecto a las diversas instituciones que participan en el marco interinstitucional.</li> <li>▪ Asistirá, y participará en acciones de coordinación interinstitucional en beneficio de la población jornalera agrícola migrante, dará atención y seguimiento a los acuerdos que se convengan.</li> </ul>
--	--	--

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
3.		La OSNE Destino detectará la situación de los jornaleros en cuanto a sus condiciones laborales, de salud e inquietudes, mediante entrevista con el grupo de beneficiarios durante la recepción y visitas de supervisión.
	3.1	La OSNE Destino, registrará las bajas y deserciones, informará y dará seguimiento, hasta donde sea posible para ubicar al





**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

		jornalero agrícola, en coordinación con la OSNE Origen.
4.		La OSNE Destino, en coordinación con el Sector Salud y la empresa, llevarán a cabo campañas preventivas con la finalidad de mantener en buen estado a los beneficiarios y, en caso de ser necesario, verificar que la empresa canalice a los jornaleros a un centro de salud, clínica u hospital.
5.		La empresa reportará periódicamente a la OSNE Destino y al representante del grupo el estado de salud del o los enfermos, incluyendo el diagnóstico emitido por el (o los) médico(s) que se encuentren a cargo del paciente.
6.		La OSNE Destino llenará el Formato MLIJA-03 Reporte de Visita (Anexo 9). De ser necesario, proporcionará a la OSNE Origen y/o a la DML, copia del reporte que se genere durante la temporada laboral.





## 8. Retorno a Origen.

Una vez concluida la temporada laboral, la OSNE Destino, en coordinación con la empresa, identificará a los jornaleros agrícolas vinculados por la OSNE Origen, que van a retornar.

Núm. Función	Núm. Act.	Descripción de la actividad
1.		La OSNE Destino confirmará con la empresa, la fecha y lugar de retorno.
	1.1	La OSNE Destino atenderá previamente las actividades necesarias para el retorno de los jornaleros agrícolas para lo cual, llenará los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato MLIJA-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6).</li><li>• Formato MLIJA-05 Registro de Transporte (Anexo 7).</li></ul>
2.		La OSNE Destino solicitará a la empresa proporcione el transporte en buen estado con seguro vigente contra accidente, para retornar a los jornaleros a su lugar de origen.
3.		La empresa enviará el transporte en la fecha, hora y lugar acordado.
4.		La OSNE Destino, preferentemente, acudirá al lugar convenido mínimo con una hora de anticipación, para recibir y organizar a los jornaleros que se trasladarán al lugar de origen o residencia.
	4.1	Los jornaleros firmarán o estamparán su huella en el Formato MLIJA-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6).
	4.2	Los jornaleros abordarán el transporte proporcionado por la empresa, con base en el máximo de asientos del autobús.
5.		La OSNE Destino integrará los documentos, con base en el punto 10. Expedientes.





## **9. Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE).**

Es de uso obligatorio para las OSNE de las entidades federativas, que la USNE establece para el registro control y seguimiento del PAE.

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

Cabe señalar que, para facilitar el llenado de los formatos a través del SISPAE, se ponen a disposición diferentes guías, a las cuales se tiene acceso desde la pantalla de inicio en el botón “Manuales-Guías”.

### **9.1 Información que se registra en el SISPAE.**

- a. Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1) de los Buscadores de Trabajo. Actualización del formato, correspondiente al beneficiario repetidor, en caso de alguna modificación en sus datos, con relación a la información existente en el sistema.
- b. Formato SNE-02 Registro de Empleadores (Anexo 2). Con base en su aceptación y el, previo a emitir visto bueno a la verificación de las condiciones físicas de las instalaciones de la empresa Formato MLIJA-01 Verificación de Condiciones Físicas (Anexo 3).
- c. Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4). Con base en éste, la OSNE Destino captura en el módulo de Registro del SISPAE, la información de las vacantes que se acuerden, actualizando permanentemente el estatus de las mismas (vigencia, o cancelación, en caso que se encuentre cubierta, el sistema no permitirá la inscripción de más beneficiarios). Una vacante puede estar vigente por un período determinado o por varios períodos durante el ejercicio.

### **9.2 Reportes que se obtienen del SISPAE.**

Los reportes se obtienen del SISPAE en función de las necesidades operativas de la estrategia MLIJA en la OSNE y del avance en la captura de la información en un período determinado, municipio, localidad, vertiente, empresas, vacantes, entre otros.





Los reportes disponibles para seguimiento de la estrategia MLIJA, se obtienen a través de las siguientes rutas:

- a. Reportes/Acciones/
  - Detalle de acciones.
  - Detalle de beneficiarios.
- b. Reportes/Jornaleros Agrícolas/
  - Padrón de empresas.
  - Concentrado de vacantes.

## **10. Expedientes.**

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

### **10.1 De los Buscadores de Trabajo.**

- a. Original del Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1), debidamente requisitado.
- b. Copia de la CURP actualizada.
- c. En caso de que el Buscadores de Trabajo cuenten con registro en el SNE, no será necesario requisitar nuevamente el Formato SNE-01 Registro del Solicitante (Anexo 1), en su caso, actualizará la información.

### **10.2 De las empresas (únicamente para OSNE Destino).**

- a. Registro patronal de la empresa ante el IMSS.
- b. Original del Formato SNE-02 Registro de Empleadores (Anexo 2), debidamente requisitado.
- c. Original del Formato MLIJA-01 Verificación de Condiciones Físicas (Anexo 3), debidamente requisitado.
- d. Evidencia fotográfica de las instalaciones de la empresa.
- e. Original del Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4). Uno por cada temporada laboral agrícola que se convenga, o uno con la programación anual, debidamente requisitado.
- f. Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC).





- g. Copia de identificación oficial del Empleador o representante de la empresa.

**Nota:** Si la empresa no modifica sus instalaciones, para los sucesivos ejercicios fiscales, se podrá conservar el expediente y actualizar los documentos necesarios.

### 10.3 De las acciones de movilidad laboral OSNE Origen.

- a. Copia del Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4) (Podrá imprimirse del SISPAE).
- b. Copia de Formato MLIJA-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6), oficio de presentación mediante el cual se acredita el destino y personalidad de los jornaleros que migran en atención a una vacante, firmado y sellado por el responsable de la OSNE.
- c. Original del Formato MLIJA-05 Registro de Transporte (Anexo 7), debidamente requisitado.
- d. Formato CS-01, Plática de Contraloría Social (Anexo 5)
- e. Formato MLIJA-06 Encuesta de Satisfacción (Anexo 8), al 10% de los beneficiarios

### 10.4 De las acciones de movilidad laboral OSNE Destino.

- 10.5 Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 4).
- a. Original del Formato MLIJA-03, Reporte de Visita (Anexo9).
  - b. Formato MLIJA-05 Registro de Transporte (Anexo 7), que los retorna a su lugar de origen debidamente requisitado.
  - c. Copia de Formato MLIJA-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino (Anexo 6), oficio de presentación mediante el cual se acredita el destino y personalidad de los jornaleros que retornan, firmado y sellado por el responsable de la OSNE.

## 11. Transparencia.

### 11.1 Difusión.

- a. La STPS, por conducto de la USNE y en coordinación con las OSNE, dará amplia difusión al PAE a nivel nacional. Para tal fin, dicha información estará disponible en la página de internet de la STPS, dirección:  
<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>
- b. Asimismo, la USNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de la estrategia MLIJA, los requisitos de participación, los derechos y obligaciones de los Beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la





## Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

- c. La elaboración de este tipo de materiales por parte de las OSNE deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la USNE, con base en los criterios que para tal efecto establezca, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional.

### 11.2 Aviso de Privacidad.

El personal de la OSNE, informará sobre el Aviso de Privacidad de los Datos Personales a los Buscadores de Trabajo que se registran para su incorporación en alguno de los subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban Datos Personales de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

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*, el Buscador de Trabajo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus datos personales a la STPS a través de la 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 éstos a otra entidad.

Por su parte, el titular de los datos personales podrá 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.

### 11.3 Medidas Complementarias.

#### En periodos electorales.

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá, observar lo siguiente:

- a. No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación,







## Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

reclutamiento, selección, de cualquier subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;

- b. Elaborar y remitir a la USNE un informe sobre las actividades que realice en materia de blindaje electoral, y
- c. Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o Veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana, o a través de la página de internet <https://www.fepadenet.gob.mx>.

### 11.4 De manera permanente.

#### La OSNE debe:

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

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

## 12. Quejas y Denuncias, Sugerencias y Solicitudes.

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





## Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

- a. En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;
- b. En la USNE, al teléfono (01 55) **3000 4142**; o vía correo electrónico [quejas.pae@stps.gob.mx](mailto:quejas.pae@stps.gob.mx)
- c. En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx) o al número telefónico (01 55) **5002 3368**;
- d. En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735 Colonia Guadalupe Inn C.P. 01020 Alcaldía Álvaro Obregón; o bien a través de la página de Internet [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp), en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano **01 800 112 87 00** (en el interior de la República Mexicana); **55 2000 2000, y 55 2000 3000 en la ext. 2164** (en la Ciudad de México);
- e. A través del Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx) (apartado “Necesitas Ayuda” sección “Atención”) o comunicándose al número **01 800 841 2020**
- f. En el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

### 13. Instancias Normativa y Ejecutora.

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

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





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

**14. Anexos MLIJA**

**Anexo 1: Formato SNE-01 Registro del Solicitante**



**REGISTRO DEL SOLICITANTE**

**SNE-01**

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	O	M	M	A	A	A	A	A	A

Datos personales										
Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)										
La CURP le servirá como identificador para su registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)										
Fecha de nacimiento			Sexo		Lugar de nacimiento					
AAMMDD			H   M							
<b>CURP</b>										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)										
Teléfono fijo			p a i s	LADA	Teléfono			no tengo		
	Personal ( ) Referencia ( )									
	Personal ( ) Referencia ( )									
Teléfono móvil			Clave		Teléfono			no tengo		
	Personal ( ) Referencia ( )									
	Personal ( ) Referencia ( )									
Correo electrónico			Usuario		Dominio			no tengo		
	Personal ( ) Referencia ( )									
*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 contactarlo a través de ninguno 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			
¿Entre qué calles? _____ y _____										



**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**



**REGISTRO DEL SOLICITANTE**

**SNE-01**

Escolaridad y otros conocimientos		
¿Sabe leer y escribir? Sí ( ) No ( )		
Estudios		
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:
Otros estudios		
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 _____		
Idiomas adicionales		
Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**



**REGISTRO DEL SOLICITANTE**

**SNE-01**

Conocimientos con que cuenta	
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	
_____	
Experiencia y expectativa laboral	
Experiencia / trabajo actual o último	
<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:	
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Transportes, distribución y logística <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Ventas





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**



**REGISTRO DEL SOLICITANTE**

**SNE-01**

<b>Subárea de negocio</b>	
<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).	
<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Nivel del puesto</b> Dirección ( ) Mandos ( ) Empleado ( ) Técnico ( ) Operativo ( ) Profesionalista ( )	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>	
<b>Área de negocio en la que pretende trabajar:</b>	
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Ventas
<b>Subárea de negocio:</b>	
<b>Funciones que pretende realizar:</b>	
<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Nivel del puesto que le interesa</b> 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? <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otro país <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otra entidad federativa <input type="checkbox"/> Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio <input type="checkbox"/> No	





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**



**REGISTRO DEL SOLICITANTE**

**SNE-01**

Información complementaria	
¿Pertenece a alguna Etnia? _____	¿Cuál? _____
¿Habla alguna lengua indígena? No ( ) Sí ( ) especifique: _____	
<p><b>Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.</b></p> <p>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 éstos a otra entidad.</p> <p>He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPPSO), ante la OSNE.</p>	
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.









**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**



**ANEXO 04**

Logo entidad

Página web de la empresa:				¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?			
<b>CONTACTO</b> *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:			
Teléfono Fijo		Lada		Extensión		Teléfono celular	
Correo electrónico de contacto:				Registrar en el Portal del Empleo ( ) Sí ( ) 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 COSNE, 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 éstos 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 oferté, 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. 34172 y 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.





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

**Anexo 3: Formato MLIJA-01 Verificación de Condiciones Físicas**



**Verificación de Condiciones Físicas**

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO										MLIJA-01		1/3													
1. DEPENDENCIA:			2. UBICADA EN:					3. FOLIO:																	
4. FECHA DE LEVANTAMIENTO						5. NOMBRE DEL ENCUESTADOR:																			
Día		Mes		Año		Hora																			
II. DATOS DE LA EMPRESA																									
6. Razón Social:																									
7. Domicilio: Calle y No.																									
10. Estado:					11. Municipio:					8. Colonia:		9. C.P.:													
13. Teléfonos LADA:					14. Fax:																				
15. Correo Electrónico:					16. Campo agrícola:																				
17. Nombre del Empleador o Representante:					18. R.F.C.:																				
19. Giro de la Empresa:					20. Principal Actividad Económica:																				
21. Años que tiene la empresa de haberse constituido:					22. Tiempo que tiene la empresa de participar en el SUMLISA:																				
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 arribará al campo:																									
b) Hombres de 15 años y más:										Hombres:		Mujeres:													
c) Niños de 6 a 14 años:										Hombres:		Mujeres:													
d) Niños de 0 a 5 años:										Hombres:		Mujeres:													
e) Número de familias:																									
f) Número de personas solas:																									
g) ¿Qué porcentaje de la población de 5 años y más es indígena?																									
IV. INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA																									
CONDICIONES FÍSICAS DE LOS ALBERGUES:																									
28. CARACTERÍSTICAS										29. HABITACIÓN															
Dimensión		Techo		Paredes		Ventilación		Iluminación		Prov.		Perm.		Piso		Por género		Por familia		Sólo matrimonios		Compartido		No. de personas	
						SI NO		SI NO																	
30. GALERA										31. LAVADEROS															
Por familia		Sólo matrimonios		Sólo hombres		Sólo mujeres		Mixto		Número de personas		Número de camas		Equipo contra incendio		Por familia		Por galera		Por campo		Tipo de agua			
														SI NO											
32. CARACTERÍSTICAS DE LAS CAMAS																									
Individuales		Matrimoniales		Familiares		Catre		Concreto		Literas de:		Colchón		Cobijas		OBSERVACIONES									
										2 camas		3 camas		4 camas		SI NO		SI NO							





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**



**Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

**Verificación de Condiciones Físicas**

Logo entidad

MLIJA-01 2/3

33. SANITARIOS						34. REGADERAS						35. CASILLEROS	
Par Galera	Hombres	Mujeres	Mixto	Limpiar		Par Galera	Hombres	Mujeres	Mixto	Limpiar		SI	NO
	SI, cuentar	SI, cuentar	SI, cuentar	SI	NO	SI, cuentar	SI, cuentar	SI, cuentar	SI, cuentar	SI	NO		
<b>AULAS</b>													
36. POBLACION													
Instalaciones educativas para:													
Adultos:		SI	NO										
Niños:		SI	NO										
Aula-Taller para:													
		SI											
37 Características de las aulas dentro del campo:													
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación		Iluminación								
			SI	NO	SI	NO							
<b>GUARDERIAS</b>													
42. Características de las estancias:													
Dimensión	Techo	Paredes	Equipo contra incendio		Ventilación		Iluminación						
			SI	NO	SI	NO	SI	NO					
43. Salones por grupo de edad:													
Lactante			Maternal			Preescolar							
44. Cuneros													
Na. de cunar			Niños por cuna										
45. Regaderas 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:													
Matutina:		Vespertina:		Toda el día:		Durante la jornada							
de	a	de	a	de	a								
<b>COCINA Y COMEDORES</b>													
48. Comedor de guardería:													
SI	NO	Cantidad de mesas	Cantidad de sillas	Sillar alto (periquero)									
49. Horario de:													
		a				a							
53. Almacén especial para equo y alimentar:													
		SI	NO										
50. Área de comida para adultos:													
Comedor		En cuartos Galera		En el patio		En el campo							
51. Características del comedor para adultos:													
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación		Iluminación								
			SI	NO	SI	NO							
52. Mobiliario y equipo del comedor adulto:													
Na. de mesas													
Na. de sillas													
Bebedoras													
Bater para barba													
Refrigerador													
54. Cocina en:													
Galera		Alberque		Cuarta									
<b>AREAS DE DESCANSO Y RECREATIVAS</b>													
58. Para guardería:													
Área de vereda		SI	NO										
Área de juego		SI	NO										
Jugar infantil		SI	NO										
Horario de:		a				hrz.							
55. Otros													
Estufa		Quomodar											
59. Área para adultoscentar y adultos:													
Área de vereda		SI	NO										
Dezonar y recreación		SI	NO										
Para ver televisión		SI	NO										
Horario de:		a				hrz.							
60. Canchas deportivas:													
Deporte		Cant.											
Horario de:		a				hrz.							
<b>TRANSPORTACION INTERNA</b>													
Cuenta con transportación:													
del alberque al campo													
del campo al alberque													
Tipo de transporte utilizado:													





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**



**Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

**Verificación de Condiciones Físicas**

Logo entidad

MLJA-01 3/3

62. INSTALACIONES MEDICAS		63. PERSONAL MEDICO DEL QUE DISPONEN		64. INSTALACIONES MEDICAS SEGMENTADAS		65. NIVEL ATENCIÓN						
En la empresa particular	SI NO	Médica	SI NO	Para guardería	SI NO	1,2,3						
IMSS	SI NO	Enfermera	SI NO	Para niñar y adolorcentar	SI NO							
SALUD	SI NO	Ambulancia con radio para trasladar	SI NO	Para adultar	SI NO							
Distancia a la clínica más cercana	Km.	Otras:		Para áreas de trabajo y de partivar	SI NO							
<b>Y. ALMACÉN DE PLAGUICIDAS</b>												
66. ¿Se utilizan fertilizantes y plaguicidas?		SI NO	67. ¿Se preparciana uniforme y equipo especial?		SI NO							
68. Área de almacenaje:												
a) Para el equipo de protección personal del operador		SI NO	d) Equipar y utonillar para el transporte de agroquímicar		SI NO							
b) Para el equipo de aplicación		SI NO	e) ¿Se cuenta con bitáscara de control?		SI NO							
c) Equipar y utonillar para el manejo de agroquímicar		SI NO	f) ¿Anaqueles dandozo encuentran exclusivamente las plaguicidas?		SI NO							
69. Área de mezcla de plaguicidas:												
a) Lavaba con agua corriente		SI NO	c) Re-querer		SI NO							
b) Carotar de protección		SI NO	d) Batiquín de primerar auxillar con lavanjar		SI NO							
<b>VI. MEZCLADO EN EL CAMPO</b>												
70. Área de mezcla de plaguicidas en el campo:												
a) Área exclusiva acorde a la extonión y cantidad a tratar		SI NO	c) Lugar exclusiva de mezcla de agua		SI NO							
b) Área exclusiva para las equipar de protección personal		SI NO	d) Batiquín de primerar auxillar con lavanjar		SI NO							
<b>VII. ALMACÉN DE ALIMENTOS, FORRAJES, MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS</b>												
71. Área exclusiva para extar inumar y productar		SI NO										
<b>VIII. AGUA</b>												
72. Agua para ura y canruma humana:												
a) Protección sanitaria de las fuentes de abarcimiento		SI NO	d) Disposición sanitaria de zdlidar municipal		SI NO							
b) Desinfección domiciliar de agua		SI NO	e) Manejo hiquónico de alimentar		SI NO							
c) Disposición sanitaria de excretar		SI NO	f) Central sanitaria de fauna nacia		SI NO							
<b>IX. DATOS GENERALES</b>												
73. Mes de inicio de prorencia de migrantar:			74. Mes de término de prorencia de migrantar:									
75. Principales cultivos en las que trabajan los jornaleros:												
01	Caña de azúcar	02	Jitomate	03	Chile	04	Café	05	Cítricos	06	Hortalizas	Otros:
<b>X. OBSERVACIONES / PROPUESTAS DE MEJORA</b>								76. ANEXAR REPORTE FOTOGRAFICO				

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.





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

**Anexo 4: Formato ML-02 Requerimiento de Jornaleros Agrícolas**



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

Logo  
entidad

Anexo B  
del SNE  
02 hoja 1



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE \_\_\_\_\_

ML 02 1/3

<b>2. FECHA DE ELABORACION</b>	<b>3. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SNE</b>	<b>1. FOLIO</b>

DATOS DE LA EMPRESA	
5. Razón Social:	6. R.F.C.:
7. CURP <small>(Solo para personas físicas)</small>	
8. Campo agrícola:	
9. Tipo de contrato:	<input type="radio"/> Obra tiempo determinado <input type="radio"/> Tiempo indeterminado <input type="radio"/> Capacitación inicial <input type="radio"/> Portemporada <input type="radio"/> Periodo de Prueba

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS															
10. Tipo de cultivo	11. Entidad proveedora de mano de obra agrícola		12. REQUERIMIENTO MENSUAL												
	Entidad	Municipio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
															0
															0
															0
															0
															0
															0
Total mensual:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

14. HORARIO	de	a.m.	a	p.m.	y	de	p.m.	a	p.m.
DE TRABAJO									
DESAYUNO		a.m.		a.m.					
COMIDA			de:			p.m.			p.m.
CENA			de:			p.m.			p.m.

15. HORAS EXTRAS	
IMPORTE POR HORA	\$

22 DIAS LABORALES	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo
23. VIGENCIA DE LA OFERTA	<input type="radio"/> Un día <input type="radio"/> Tres días <input type="radio"/> Cinco días <input type="radio"/> Siete días <input type="radio"/> Diez días <input type="radio"/> Quince días <input type="radio"/> Veintiun días <input type="radio"/> Un mes

PERFIL DE LOS CANDIDATOS		
16. MIGRA CON:	17. ESCOLARIDAD:	18. EXPERIENCIA:
<input type="checkbox"/> Solo(a) <input type="checkbox"/> Esposo(a) <input type="checkbox"/> Hijos menores de 18 años	Sin instrucción Sabe leer y escribir Primaria Secundaria	<input type="checkbox"/> Poda y/o Corte <input type="checkbox"/> Manejo de fertilizantes <input type="checkbox"/> Cosecha <input type="checkbox"/> Cultivo
19. EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**



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

Logo entidad

Anexo B  
del SNE  
02 hoja 2



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE \_\_\_\_\_

ML 02 2/3

**1. FOLIO**

**FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS**

20. IMPORTE:	Jornal \$	Tarea \$	Destajo \$	Especificar:	Periodo de Pago
					<input type="radio"/> Semanal <input type="radio"/> Quincenal <input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Al término
21. PRESTACIONES:	<input type="checkbox"/> Prestaciones de Ley		<input type="checkbox"/> Fondo de Ahorro		<input type="checkbox"/> Vales de Comida
	<input type="checkbox"/> Vales de Despensa		<input type="checkbox"/> Bono por Productividad		<input type="checkbox"/> Bono por Puntualidad
22. Otras prestaciones:	<input type="checkbox"/> Servicio de Comedor				

**TRASLADOS**

23. TRASLADO AL AREA DE TRABAJO A CARGO DE:	EMPRESA	JORNALERO	OTRO	NO SE REQUIERE	MEDIO DE TRASLADO
24. HORARIO DE TRASLADO	MATUTINO		VESPERTINO		CORRIDAS ESPECIALES

**SERVICIO MEDICO**

25. IMSS	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	26. Salud	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
27. Otro (especificar):			
28. Cobertura	<input type="checkbox"/> Al beneficiario y dependientes directos		
	<input type="checkbox"/> Únicamente al beneficiario		

**ALIMENTACION**

29. A cargo de:	<input type="checkbox"/> La Empresa	<input type="checkbox"/> Llevar cocinera	<input type="checkbox"/> El Jornalero
	<input type="checkbox"/> La Empresa (con costo para el jornalero)		
30. Comidas al día	<input type="checkbox"/> Desayuno	<input type="checkbox"/> Comida	<input type="checkbox"/> Cena
31. Alimentación durante el traslado	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

**TRANSPORTE**

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

**HOSPEDAJE**

33. Nombre del albergue:	
34. Dirección del albergue:	

**35. ALOJAMIENTO (lo proporciona)**

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

**36. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION**

	SI	NO
Sólo para niños		
Canchas deportivas		
Areas verdes		
Sala de juegos o T.V.		

**37. SERVICIOS EDUCATIVOS**

	SI	NO
Guardería		
Preescolar		
Alfabetización		
Primaria		
Secundaria		
Preparatoria		





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**



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

Logo entidad

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

ML-02 3/3

1. FOLIO

**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:**

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

43. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

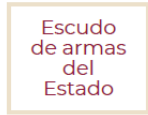
44. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DE LA OSNE





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

**Anexo 5: Formato CS-01 Plática de Contraloría Social**



**CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO**

**CS-01**

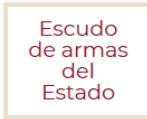
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO				FECHA		
				DD	MM	AAAA
PROGRAMA / SUBPROGRAMA						
PAE	Intermediación Laboral <input type="checkbox"/>	Movilidad Laboral para Jornaleros Agrícolas <input type="checkbox"/>	Capacitación para la Empleabilidad <input type="checkbox"/>			
Nombre Servicio/Curso y Modalidad/Iniciativa		No. Único Acción	Fecha Inicio	Fecha Término	No. Inscritos	
Acciones de Contraloría Social		Duración de la Plática		Colocación del Cartel <input type="checkbox"/>	Entrega de Folletos <input type="checkbox"/>	
No.	Nombre	Plática de Contraloría Social		Constancia de Participación <sup>1</sup>		
		Fecha	Firma	Fecha	Firma	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

**Anexo 5: Formato CS-01 Plática de Contraloría Social**



No.	Nombre	Plática de Contraloría Social		Constancia de Participación <sup>1</sup>	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
<b>Nombre de la persona que impartió la plática de Contraloría Social</b>				<b>Firma</b>	
<b>Nombre del personal de la OSNE que asistió y verificó la entrega de constancias a los beneficiarios.</b>				<b>Firma</b>	

<sup>1</sup> Aplica para las acciones de Capacitación del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad.



**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

**Anexo 6: Formato MLIJA-04 Constancia de Acreditación, Origen y Destino**



Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas

Logo entidad

MLIJA-04

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

**CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN (Origen y Destino)**

□ □

Fecha: □ □ □ □ □ □ □ □

**A QUIEN CORRESPONDA:**

¶



Sirva el presente como constancia para presentar a Usted(es), al C. \_\_\_\_\_, representante de un grupo de personas beneficiarias de la estrategia 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 período de \_\_\_\_\_ meses, a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2021, al \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2021. ¶

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 □ □ □ □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □ □ □ Lada: □ □ □ □ Teléfono: □ □ □ □ □ □ □ □  
Sello de la OSNE □

Nombre completo y firma □ □ □ □ □ □ □ □

C.P. Expediente ¶





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**



No.	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		





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas**

**Anexo 7: Formato MLIJA-05 Registro de Transporte**



Logo entidad

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

MLIJA-05

**Datos de la Línea Transportista**

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

**Datos del Conductor**

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

**Datos de la Unidad de Transporte**

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

**Datos del Seguro contra accidentes**

19. Compañía Aseguradora	
20. Numero de Poliza	
21. Vigencia	
22. Cobertura	
23. Numero de asientos del Autobus	

**24. Datos de salida:**

Fecha	Hora	Lugar

**25. Datos de llegada:**

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 8: Formato MLJA-06 Encuesta de Satisfacción



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

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:**

MLJA 06

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

**ESTIMADO USUARIO**

**Solicitamos tu opinión con el fin de conocer si la atención que te proporcionó la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, respondió tus expectativas. Los datos que proporcionen serán confidenciales.**

1.- Señala con una X si la atención que te proporcionó el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo fue? :

Buena  Regular  Mala

2.- ¿Consideras adecuado el tiempo en el que el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, te atendió?

Buena  Regular  Mala

3.- ¿ Te informaron que todos los trámites y servicios son totalmente gratuitos?

Si  No

4.- ¿ Te informaron claramente sobre tus derechos y obligaciones como beneficiario de la Estrategia?

Si  No

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo, está interesada en mantener una política de mejora continua en sus procesos y servicios a la ciudadanía por lo que te agradeceremos anotar en el siguiente recuadro tus valiosos comentarios y sugerencias para el mejoramiento del servicio.

**Si lo consideras conveniente, permítenos contactarte:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

### INFORMES, QUEJAS Y SUGERENCIAS:

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

**Unidad del Servicio Nacional de Empleo:** [quejas.supervision@stps.gob.mx](mailto:quejas.supervision@stps.gob.mx), o a los números 20005426 y 2000 5477

**Órgano Interno de Control STPS:** [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx) o al número telefónico 5002 3368

**Secretaría de la Función Pública:** [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx) al 01-800-386-24-66 en el interior de la República o 2000-2000 en la Ciudad de México





**Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de  
Jornaleros Agrícolas**

**Anexo 9: Formato MLIJA-03 Reporte de Visita**



Logo entida

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

**MLIJA- 03**

1. Nombre de la Empresa			2. Num. Folio		
2. Nombre del Campo Agrícola					
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	Concluyen (temporada o período laboral).	Identificados en la empresa
<b>Total</b>						
8. Por entidad federativa:						
a)						
b)						
c)						
d)						
e)						
f)						

**9. OBSERVACIONES / COMENTARIOS**

10. Nombre y firma del del Representante de la OSNE

11. Nombre y firma del Representante del grupo de jornaleros

