

## **SEXTA SECCION**

### **SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, para el ejercicio fiscal 2017.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 5 y 6, fracciones I y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y artículos 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece la “Estrategia 4.3.3. Promover el incremento de la productividad con beneficios compartidos, la empleabilidad y la capacitación en el trabajo”, y en ese marco, las líneas de acción: Fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; Consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; Impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; Fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y Promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene el objetivo sectorial de “Impulsar el empleo de calidad e intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva”; lo cual lleva a cabo mediante estrategias, tales como: proveer de información que facilite la vinculación entre empleadores y buscadores de empleo; diseñar y ejecutar políticas públicas que propicien la articulación de los actores del mercado facilitando con ello la colocación, y focalizar actividades a favor de grupos vulnerables para que consigan, conserven o recuperen su empleo.

Que las estrategias descritas se materializan mediante diversas líneas de acción, entre las que se encuentran: otorgar apoyos económicos y capacitación a buscadores de empleo; proporcionar apoyos en especie para autoempleo; apoyar la movilidad laboral; apoyar a la preservación de empleo en las zonas que exista contingencia laboral, así como implementar acciones transversales en conjunto con los tres órdenes de gobierno.

Que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción VII, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.

Que de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

Que en este marco corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo para mejorar las oportunidades de empleo; elaborar informes y formular programas para impulsar la ocupación en el país, así como procurar su ejecución; y, orientar a quienes buscan empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes.

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con los Gobiernos de las Entidades federativas, instrumenta diversos servicios y programas de intermediación laboral en favor de la población buscadora de empleo y los empleadores.

Que el Programa de Apoyo al Empleo, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, es un programa de desarrollo económico, según su clasificación funcional, y debe estar sujeto a Reglas de Operación, según lo establecido en el artículo 3, fracción XXI, y en el anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación de los programas a través de los cuales se otorguen subsidios a la población, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, para alcanzar los objetivos y metas de los programas autorizados.

Que de conformidad con la referida Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria emitió el dictamen regulatorio respectivo; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

## **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO**

**ÚNICO.-** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social expide, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las siguientes:

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO**

#### **1. Introducción**

El mercado laboral mexicano se autorregula con base en la oferta y la demanda, no obstante, al igual que otros mercados, presenta algunos desajustes que por sí mismo no puede corregir, como diferencias entre la generación de empleos y la disponibilidad de la mano de obra, información insuficiente sobre los empleos existentes, diferencias entre la calificación de la mano de obra disponible y los perfiles requeridos para los empleos ofrecidos. Tales desajustes impactan de manera negativa la articulación entre los agentes del mercado, cuyas consecuencias principalmente se reflejan en el empleo.

Ante esta situación, el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir los desajustes mencionados y para ello ha dispuesto, como medidas para impulsar la ocupación, una serie de actividades encaminadas al acercamiento de los agentes del mercado laboral que incluyen la atención a población en desventaja, tales como: jóvenes de entre 16 y 29 años, personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores, víctimas u ofendidos de delitos, personas preliberadas, población que se encuentra en situación de pobreza extrema y de alimentación y que forma parte del SNCcH, beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social (PROSPERA) y población que se atiende en la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, como medidas para impulsar el empleo en estos segmentos. Dichas actividades comprenden información sobre la oferta y demanda de empleo para que las mujeres y los hombres se vinculen de acuerdo a los requerimientos de ambas partes.

Con el Programa de Apoyo al Empleo se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y demanda de empleo para encontrarse en el mercado laboral, tales como: la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación; la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales de quienes buscan empleo; la falta de recursos por parte de éstos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo, o iniciar una actividad por cuenta propia, trasladarse a diferentes Entidades federativas con oferta de empleos o adecuar sus habilidades laborales; falta de experiencia laboral en el caso de la población joven; o bien pertenecer al grupo poblacional de adultos mayores y personas con discapacidad.

De esta manera, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de apoyos económicos y en especie para: fortalecer habilidades laborales; promover la ocupación por cuenta propia; facilitar la movilidad laboral, y procurar la colocación de repatriados.

Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina la operación, y administra los recursos federales destinados al mismo.

El Programa de Apoyo al Empleo se integra por cuatro subprogramas: Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Agrícola y Repatriados Trabajando.

#### **1.1. Glosario de términos y abreviaturas**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

**Acciones.-** Eventos de capacitación, de movilidad laboral agrícola, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como de los servicios asociados a la operación, programado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, que cuenta con la validación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema informático que ésta determine, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios.

**Beneficiario.-** Solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.

**Buscador de empleo.-** Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien que aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

**Carta compromiso.-** Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para impulsar y consolidar su operación.

**CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.

**CGSNE.-** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.-** Órgano encargado de analizar y determinar, sobre la intervención y las actividades que adoptará la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la atención de una declaratoria de contingencia laboral, emitida por la autoridad correspondiente.

**Comité Interno de Evaluación.-** Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, para el subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de la revisión, evaluación y dictaminación de las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, de las solicitudes de apoyos complementarios; así como de los casos específicos que presenten esas iniciativas durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

**Comités de Contraloría Social.-** Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para su seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, en términos de las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

**Comprobante de domicilio.-** Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).

**Contingencia laboral.-** Casos de crisis laboral y/o económica y social, a causa de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo, validados por el Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.

**Contraloría Social.-** Participación de los solicitantes de empleo seleccionados y/o beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo de manera organizada e independiente, para supervisar y vigilar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, se proporcionen con apego a las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

**Convenio de capacitación.-** Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y firma conjuntamente con la empresa participante del subprograma Bécate, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

**Convenio de coordinación.-** Documento que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los Gobiernos de las Entidades federativas para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

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

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Empleadores.-** Personas físicas o morales, que requieren personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo sus vacantes para su cobertura.

**Enlace de campo.-** Persona que apoya la movilidad laboral de jornaleros agrícolas y la atención a los empleadores que participan en el subprograma Movilidad Laboral Agrícola.

**Entidades federativas.-** Comprende a los estados de la Federación y la Ciudad de México.

**Estándares de competencia.-** Documentos que establecen las competencias que una persona debe poseer y demostrar para ser declarada como competente con relación a una función individual.

**Identificación oficial.-** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

**INM.-** Instituto Nacional de Migración.

**Instructor monitor.-** Persona que apoya en la capacitación de los beneficiarios en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral.

**IOCP (Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia).**- Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar sus propias fuentes de trabajo.

**Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.**- Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las Entidades federativas, para administrar los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina al Programa de Apoyo al Empleo y otros programas.

**Movilidad laboral.**- Actividades que realiza un buscador de empleo con fines ocupacionales, en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia y requiere trasladarse a una entidad federativa distinta a la de su domicilio.

**Núcleo familiar.**- Conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil, y comparten un ingreso (aportado por uno o más miembros del hogar) destinado a cubrir su sustento.

**OSNE (Oficina del Servicio Nacional de Empleo).**- Unidad administrativa o Área, adscrita al Gobierno de la entidad federativa, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

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

**Programa de capacitación.**- Documento donde se especifican las características y temas a desarrollar durante el curso de capacitación, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

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

**Repatriado.**- Persona de nacionalidad mexicana que es puesta a disposición de la autoridad migratoria de México por parte de la autoridad migratoria de los Estados Unidos de América, debido a que no tiene una estancia legal en este país.

**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.

**SFP.**- Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF.**- El Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación.

**SICOP.**- El Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Sistema.**- Sistema informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las Entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de las acciones que integra el Programa de Apoyo al Empleo.

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

**SNCCh.**- Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

**Solicitante de empleo.**- Buscador de empleo registrado en la base de datos del sistema informático que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, del Programa de Apoyo al Empleo.

**Solicitante de empleo canalizado.**- Solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigido a un subprograma del Programa de Apoyo al Empleo acorde a su perfil y necesidades.

**Solicitante de empleo seleccionado.**- Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del Programa de Apoyo al Empleo.

**SR.**- Solicitud de Recursos.

**Supervisión.**- Actividades encaminadas a vigilar que la operación del Programa de Apoyo al Empleo y el ejercicio de los recursos se realicen en estricto apego a la normatividad establecida.

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

**TESOFE.**- Tesorería de la Federación.

Los términos antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares. Para mayor claridad se resaltan en letras cursivas dentro de las presentes *Reglas*.

## **2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo**

### **2.1. General**

Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su *Movilidad laboral* con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.

### **2.2. Específicos**

- a) Apoyar a *Buscadores de empleo*, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.
- b) Apoyar a *Buscadores de empleo* interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos para la creación de *IOCP*.
- c) Apoyar la *Movilidad laboral*, mediante el otorgamiento de recursos económicos a jornaleros agrícolas para su vinculación a puestos de trabajo.
- d) Apoyar a *Repatriados*, mediante el otorgamiento de recursos en especie y/o económicos, para facilitar el retorno a su lugar de origen o residencia y posibilitar su colocación en un empleo u ocupación productiva.

## **3. Lineamientos**

### **3.1. Convocatoria**

Los apoyos que se otorgan a través del *PAE* se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, las *OSNE* están obligadas a publicar dentro de los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal de 2017, una convocatoria abierta (Anexo No. 1) en medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las *OSNE* de todo el país, cuyos domicilios pueden ser consultados en la dirección electrónica:

<https://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>

O bien, al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

### **3.2. Contribución a los objetivos y prioridades nacionales**

Con la finalidad de participar en un esquema de complementariedad, la *STPS* identifica apoyos de los subprogramas del *PAE*, que son afines con objetivos y metas nacionales, contribuyendo de acuerdo a lo siguiente:

#### **3.2.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

El *PAE*, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes *Reglas*, deberá identificar e implementar actividades que contribuyan al logro de los objetivos del *SNCCH*. Dichas actividades atenderán a *Buscadores de empleo* que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al "Sistema de Focalización de Desarrollo" (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección electrónica: <http://www.gob.mx/sedesol>

Para implementar dichas actividades, el *PAE* podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo señalado en las presentes *Reglas* y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La *CGSNE*, como responsable del *PAE*, deberá informar las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las actividades que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

En este sentido, el *PAE* contribuye a este sistema con actividades de los subprogramas: Bécate, modalidad Capacitación para el Autoempleo; Fomento al Autoempleo, y Movilidad Laboral Agrícola.

#### **3.2.2. PROSPERA, Programa de Inclusión Social**

El *PAE* atenderá la estrategia de inclusión productiva y laboral de PROSPERA de conformidad con un modelo integral e interinstitucional, que será definido de manera conjunta con los integrantes del Subcomité Técnico de Empleo, Ingreso y Ahorro de la Coordinación Nacional de PROSPERA. Para este criterio, el *PAE* determinará los recursos para atender a la población identificada a través de dicha estrategia y, deberá, en su caso, asegurar su acompañamiento hasta la consolidación.

La contribución a este programa, se podrá realizar con la identificación de acciones de cualquiera de los subprogramas del PAE, con prioridad en el caso del subprograma Bécate.

### **3.2.3. PROIGUALDAD, Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.**

Con el propósito de contribuir al objetivo transversal número 3 “Promover el acceso de las mujeres al trabajo remunerado, empleo decente y recursos productivos, en un marco de igualdad”, del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, mediante el PAE se procurarán actividades en todos sus subprogramas, encaminadas a fomentar que las mujeres cuenten con más opciones que les permitan vincularse a una oferta de empleo, acorde con su perfil y aptitudes, y con ello se propicie la participación de ellas con mayor intensidad en los mercados de trabajo.

### **3.2.4. Programa Nacional de Derechos Humanos.**

En la ejecución del PAE, se fomentará que los servidores públicos involucrados en su operación, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de los *Solicitantes de empleo*, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

### **3.2.5. Programa para Democratizar la Productividad**

El PAE promoverá el acceso de los *Buscadores de empleo*, a ocupaciones en empresas formalmente establecidas. Dentro de esta contribución se podrán identificar actividades, de los subprogramas Bécate, en las modalidades Capacitación Mixta y Capacitación en la Práctica Laboral, y Movilidad Laboral Agrícola.

### **3.2.6. Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes**

El PAE dará atención a *Buscadores de empleo* en el marco de la “Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes” y que acudan de manera personal a la OSNE.

Para coadyuvar con este programa, se podrán identificar actividades de los subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo.

### **3.2.7. Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**

El PAE también atenderá a *Buscadores de empleo* que habitan en los municipios de las demarcaciones contempladas en el “Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia” y que acudan de manera personal a la OSNE.

En la contribución a este programa, sólo se podrán identificar actividades del subprograma Fomento al Autoempleo.

### **3.2.8. Estrategia Nacional de Empleo para Jóvenes**

A efecto de colaborar en esta estrategia, el PAE buscará enfocar la atención de sus subprogramas a la población de entre 16 y 29 años, a fin de contribuir a que este grupo de población, que presenta algunas desventajas para encontrar empleo, pueda tener mejores oportunidades al buscar un trabajo.

La contribución consiste en identificar las actividades relacionadas con el subprograma Bécate en sus modalidades Capacitación en la Práctica Laboral y Capacitación para Técnicos y Profesionistas.

### **3.2.9. Política de Fomento a la Gastronomía Nacional**

El PAE, podrá identificar actividades del subprograma Bécate, con las cuales se dé atención a las que se refieren en el artículo QUINTO, fracción IX, inciso b), del Acuerdo para instrumentar la Política de Fomento a la Gastronomía Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2015, con el fin de coadyuvar con el objeto de dicha política, en el ámbito de su competencia.

## **3.3. Cobertura**

El PAE atiende a *Solicitantes de empleo* y *Empleadores* en las treinta y dos *Entidades federativas*.

## **3.4. Poblaciones del PAE**

### **3.4.1. Población potencial**

La población potencial del PAE está representada por todas aquellas personas que, a lo largo de un año, se encuentran en búsqueda empleo.

Para su estimación se considera la información más reciente de la población total de 15 años y más que se encuentra en situación de desempleo y aquella que, estando ocupada, se encuentra en búsqueda de empleo para sustituir o complementar su ocupación.

#### 3.4.1.1. Método de cálculo

Con base en información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, que levanta el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, correspondiente a los 3° y 4° trimestres de 2015 y el 1° y 2° trimestres de 2016, se procede a sumar los datos de las variables antes mencionadas que arroja la encuesta para los cuatro trimestres, es decir: población de 15 años y más desocupada; población de 15 años y más ocupada que busca empleo; para no duplicar cifras, se resta a cada trimestre el dato de la población que buscó empleo por más de tres meses. El resultado de este cálculo permite estimar en 12'214,920 personas la población potencial.

CONCEPTO	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Población Potencial para 2017 (Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Agrícola)	Total: 12'214,920 Hombres: 7'958,776 Mujeres: 4'256,144	Personas que, a lo largo de un año, se encuentran en situación de búsqueda

En el caso de la población potencial para el subprograma Repatriados Trabajando, que no se encuentran clasificados como *Buscadores de empleo*, se estimó con base en la Encuesta sobre Migración en la Frontera Norte de México 2015, al obtener el promedio de los últimos tres años de la población de 15 años y más que fue deportada de Estados Unidos de América: el resultado es 233,581 personas repatriadas en promedio anual.

CONCEPTO	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Población Potencial 2017 para Repatriados Trabajando	Total: 233,581 Hombres: 171,036 Mujeres: 62,545	Personas que, a lo largo de un año, fueron deportadas de Estados Unidos de América a México

Por lo tanto, la suma de estas dos poblaciones potenciales es de 12'448,501 personas para 2017

CONCEPTO	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Población Potencial Total para 2017	Total: 12'448,501 Hombres: 8'129,812 Mujeres: 4'318,689	Personas que, a lo largo de un año, se encuentran en situación de búsqueda y las que fueron deportadas de Estados Unidos de América a México

#### 3.4.2. Población objetivo

La población objetivo del PAE la constituyen personas que sean *Buscadores de empleo* que cuenten con 16 años o más.

Para su estimación se considera como población objetivo a subgrupos de la población potencial que responden a la definición de criterios de focalización para los subprogramas Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Agrícola y Repatriados Trabajando.

##### 3.4.2.1. Método de cálculo

A partir de la información de los registros administrativos de la CGSNE, derivados de la operación del PAE en años anteriores, se realiza una caracterización de la población atendida por los subprogramas Bécate, Fomento al Autoempleo y Movilidad Laboral Agrícola, considerando principalmente las variables de nivel de ingreso, escolaridad y rangos de edad. Para 2017 la población objetivo del PAE se estima en 9,319,305 personas, de acuerdo a lo siguiente:

CONCEPTO	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Población Objetivo para 2017	Total: 9,319,305 Hombres: 6'063,578 Mujeres: 3'255,727	Población que responde a las características de la población objeto de atención de los subprogramas.

La población objetivo se compone por:

CONCEPTO	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Bécate	Total: 7'270,574 Hombres: 4'414,586 Mujeres: 2'855,988	Desempleados en el rango de edad de 15 a 69 años, desde sin instrucción y hasta con estudios de nivel superior.
Fomento al Autoempleo	Total: 1'158,305 Hombres: 828,208 Mujeres: 330,097	Buscadores de un trabajo no asalariado en el rango de edad de 20 a 69 años, desde sin instrucción y hasta con estudios de nivel superior.
Movilidad Laboral Agrícola	Total: 754,331 Hombres: 726,732 Mujeres: 27,599	Trabajadores agrícolas en búsqueda de empleo en el rango de edad de 20 a 69 años, desde sin instrucción y hasta con estudios de nivel medio básico.
Repatriados Trabajando	Total: 136,094 Hombres: 94,052 Mujeres: 42,042	Deportados de Estados Unidos de América a México en el rango de edad de 20 a 59 años, desde sin instrucción y hasta algún grado de bachillerato.

### 3.4.3. Población a atender

Constituye la meta de *Buscadores de empleo* a atender en función del presupuesto disponible y la capacidad de operación del PAE.

Para 2017, con base en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en septiembre de 2016, se cargó la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario S043 "Programa de Apoyo al Empleo" en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), sin embargo, cabe mencionar que en el proceso de programación se realizaron ajustes a las metas al considerar una nueva estructura de asignación por componente, para quedar como se muestra en la siguiente tabla:

METAS PAE 2017			
Subprograma	Hombres	Mujeres	Total
Bécate	32,198	74,349	106,547
Fomento al Autoempleo	1,909	2,752	4,661
Movilidad Laboral Agrícola	23,762	8,974	32,736
Repatriados Trabajando	3,513	223	3,736
<b>Total</b>	<b>61,382</b>	<b>86,298</b>	<b>147,680</b>

### 3.5. Trámite para la obtención de apoyos

Para ser elegible de recibir apoyos económicos de los subprogramas del PAE, el *Buscador de empleo* deberá realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo" y en su caso, ser entrevistado por personal de la OSNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, que se describen a continuación.



### 3.5.1. Registro

Para solicitar su registro en el *SNE*, el *Buscador de empleo* podrá elegir alguna de las siguientes opciones:

- a) Registro remoto: acceder al Portal del Empleo ([www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx)), ubicar la sección "Candidatos" y dar clic en ella, en la esquina superior derecha se encuentra la sección "Regístrate como:", dar clic en el botón "Candidato" y capturar los datos solicitados; o bien llamar al *SNE* al teléfono 01 800 841 2020 y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador.
- b) Registro presencial: acudir a la *OSNE* que más le convenga, cuyo domicilio puede consultar en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>, o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

De ser la primera vez que asiste a la *OSNE* para obtener su registro, deberá proporcionar al personal que lo atienda, la información solicitada en el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 2), y presentar en original y copia su *CURP* e *Identificación oficial*, si esta última contiene impresa la *CURP*, no será necesario presentar la primera. En caso de que el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 2), contenga errores u omisiones, el personal de la *OSNE* lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.

En caso de que ya cuente con registro en el *SNE*, únicamente deberá presentar en la *OSNE*, su *CURP* e identificación oficial, si esta última contiene impresa la *CURP*, no será necesario presentar la primera, y en su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La *CURP* fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos del *Sistema*, que se genere con motivo de la ejecución del *PAE*. Si el *Buscador de empleo* no cuenta con la *CURP*, el personal de la *OSNE* podrá auxiliarle para su obtención.

Para facilitar la atención del *Buscador de empleo*, la fase de registro se podrá llevar a cabo en un lugar alterno o distinto al de la *OSNE*.

### 3.5.2. Selección

El *Solicitante de empleo* será entrevistado de manera personal para determinar su canalización a alguno de los Subprogramas del *PAE*. Para facilitar la atención del *Solicitante de empleo*, la fase de selección se podrá llevar a cabo en un lugar alterno o distinto al de la *OSNE*.

### 3.5.3. Resolución

De reunir los requisitos y la documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes *Reglas*, el *Solicitante de empleo* será informado de manera inmediata sobre su canalización al subprograma que corresponda y será considerado como *Solicitante de empleo seleccionado*. Sólo en el caso del subprograma Fomento al Autoempleo, la resolución no es inmediata, en virtud de que depende de la resolución del *Comité Interno de Evaluación*.

## 3.6. Características generales de los apoyos

Los *Beneficiarios* de los subprogramas del *PAE* reciben apoyos económicos y/o en especie provenientes de recursos públicos. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o excepcionalmente en cheque, cuando no existan condiciones para hacerlo por tales medios.

En el caso de apoyos económicos, los importes se otorgarán de manera igualitaria entre mujeres y hombres y con base en los parámetros que establecen las presentes *Reglas*.

El *PAE* opera en función de la demanda de *Solicitantes de empleo*, en este sentido, para el caso de los subprogramas, de existir más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados.

Para contribuir a los objetivos y prioridades nacionales, se dará atención preferente a los *Buscadores de empleo* considerados en el numeral 3.2, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*.

Las personas que ya fueron beneficiadas por alguno de los subprogramas del *PAE* y que requieran de intervención adicional en cualquiera de los subprogramas, podrán acceder a los beneficios siempre y cuando se cumpla lo establecido en el numeral 3.5 "Del trámite para la obtención de apoyos" de las presentes *Reglas* y no haya causado baja del *PAE* por incumplimiento de las obligaciones establecidas.

### **3.7. Subprogramas**

#### **3.7.1. Bécate**

Este subprograma apoya a *Solicitantes de empleo canalizados* que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación y apoyo a los *Solicitantes de empleo seleccionados* se implementa a través de la impartición de cursos.

##### **3.7.1.1. Modalidades**

###### **a) Capacitación Mixta**

Cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los *Solicitantes de empleo seleccionados*, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de *Empleadores* que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación o bien, a concertar con instituciones educativas o centros de capacitación los espacios para que en ellos se lleve a cabo ésta.

###### **b) Capacitación en la Práctica Laboral**

Capacitación que se desarrolla directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, y que se orienta fundamentalmente a la atención de jóvenes *Solicitantes de empleo seleccionados*, para que adquieran experiencia laboral y/o fortalezcan sus competencias para su incorporación en un puesto de trabajo.

###### **c) Capacitación para el Autoempleo**

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los *Solicitantes de empleo seleccionados* que no logran vincularse a un puesto de trabajo y tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

###### **d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas**

Cursos que se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores, ya sea de manera presencial o en línea, enfocados a jóvenes, egresados de escuelas técnicas terminales o de instituciones de educación media y superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, pero que debido a la falta de experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos, habilidades básicas y transversales, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

Mediante los cursos de capacitación, el *Solicitante de empleo seleccionado* podrá actualizar y reforzar los conocimientos adquiridos en su formación escolar, así como lo relativo a temas transversales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, etc. Durante la capacitación el *Beneficiario* podrá ser enviado a una empresa para realizar prácticas orientadas a su formación.

###### **e) Capacitación para la certificación de competencias laborales**

Cursos de capacitación que se imparten de manera coordinada con empresas que toman como referente *Estándares de competencia* y manifiestan disposición para apoyar con recursos económicos, el proceso de evaluación y certificación de *Beneficiarios*, con la finalidad de facilitar su acceso a un puesto trabajo.

##### **3.7.1.2. Requisitos y Documentación**

###### **a) Requisitos**

- I. Ser *Solicitante de empleo*;
- II. Edad 16 años o más, y
- III. Cubrir el perfil establecido en el *Programa de capacitación* (Anexo No. 6).

###### **b) Documentación**

- I. Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el *Programa de capacitación* (Anexo No. 6);
- II. *Identificación oficial*;
- III. *CURP*;
- IV. *Comprobante de domicilio*, y
- V. Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en caso de que disponga de una cuenta bancaria.

Se deberán presentar en original y copia legible, y una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales.

### 3.7.1.3. Características de los apoyos

Para todas las modalidades, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al *Solicitante de empleo seleccionado*, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de *Contraloría Social*.

Los apoyos que se otorgan a través de las modalidades de este subprograma son:

#### a) Capacitación Mixta

- I. Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos, por día que asista al curso;
- II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.

De conformidad con lo que establezca el *Convenio de capacitación (Anexo No. 3)*, la ayuda de transporte podrá correr a cargo del *Empleador*, y

- III. Curso de capacitación impartido en las instalaciones del *Empleador* o bien en el sitio que éste señale para ello; la duración del curso será de uno a tres meses; los materiales de capacitación, instructores y un seguro contra accidentes y servicios médicos serán cubiertos por el *Empleador*, de conformidad con lo estipulado en el *Convenio de capacitación (Anexo No. 3)* que para el efecto suscriban el *Empleador* y la *OSNE*.

Para la impartición de cursos en esta modalidad con duración mayor a dos y hasta tres meses, o becas con monto mayor a dos salarios mínimos mensuales, se deberá obtener autorización oficial previa de la *CGSNE*, para lo cual la *OSNE* deberá presentar la justificación que incluya información relativa al nivel técnico de la capacitación, el monto salarial de los puestos, y el tipo de contratación a los cuales podrán acceder los *Beneficiarios*.

En caso de proyectos específicos de capacitación en empresas que requieran cursos con duración mayor a tres y hasta seis meses, la *CGSNE* evaluará y en su caso autorizará las propuestas que reciba, previo análisis del impacto en el empleo de la región, las expectativas de crecimiento del sector económico correspondiente, el nivel de ingresos esperados por los *Beneficiarios* y las condiciones de trabajo en que serán contratados al concluir la capacitación.

#### b) Capacitación en la Práctica Laboral

- I. Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos, por día que asista al curso;
- II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;

De conformidad con lo que establezca la "Confirmación de participación del empleador" (Anexo No. 5), la ayuda de transporte podrá correr a cargo del *Empleador*,

- III. *Instructor monitor*;
- IV. Seguro contra accidentes.

El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes (incluyendo al *Instructor monitor*) en el curso, desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora, y

- V. Capacitación con duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, con cargo al *Empleador*, incluidos los materiales que se consuman en el proceso.

#### c) Capacitación para el Autoempleo

- I. Beca por un monto de un salario mínimo, por día que asista al curso;
- II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;
- III. Curso de capacitación con una duración de uno a dos meses, incluidos los costos de instructor y materiales de capacitación, que serán con cargo al *PAE*.

Cuando se trate de cursos con duración mayor a un mes, la OSNE deberá presentar una justificación que incluya información relativa al grupo de población que se va a atender: mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, preliberados, etc. Dicha justificación será analizada y en su caso la CGSNE emitirá la autorización oficial respectiva, y

**IV. Seguro contra accidentes.**

El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes en el curso (incluyendo al instructor), desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora.

**d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas**

**I. Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos, por día que asista al curso.**

Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto de un salario mínimo mensual, mismo que podrá incrementarse hasta 3 salarios mínimos siempre y cuando el *Solicitante de empleo seleccionado* sea vinculado paralelamente a realizar prácticas orientadas a su formación en una empresa;

**II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;**

**III. Curso de capacitación con una duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, incluidos los costos de inscripción, colegiatura, materiales de capacitación y en su caso de certificación laboral que serán con cargo al PAE; el costo de los conceptos señalados no deberá ser mayor a dos salarios mínimos mensuales por *Solicitante de empleo seleccionado*.**

Los cursos presenciales o en línea de esta modalidad, se imparten por instituciones de capacitación o centros capacitadores con los que previamente la OSNE establece un convenio para su aceptación.

Cuando se trate de cursos con duración mayor a tres meses y hasta seis meses, la OSNE deberá presentar una justificación que incluya información relativa a la especialidad seleccionada. Dicha justificación será analizada y en su caso la CGSNE emitirá la autorización oficial respectiva, y

**IV. Seguro contra accidentes.**

El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes en el curso (excepto al instructor), desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora.

**e) Capacitación para la certificación de competencias laborales**

**I. Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos, por día que asista al curso si es presencial o bien por el cumplimiento de aprendizaje y/o evaluaciones en los módulos acordados;**

**II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso, solo en el caso de la capacitación presencial.**

De conformidad con lo que establezca el *Convenio de capacitación* (Anexo No. 4), la ayuda de transporte podrá correr a cargo del *Empleador*;

**III. Curso de capacitación basado en *Estándares de competencia* impartido en las instalaciones del *Empleador* o bien en el sitio que éste señale para ello; la duración del curso será de uno a tres meses y en su caso podrá impartirse en línea; los materiales de capacitación, instructores y un seguro contra accidentes y servicios médicos serán cubiertos por el *Empleador*, de conformidad con lo estipulado en el *Convenio de capacitación* (Anexo No. 4) que para el efecto suscriban el *Empleador* y la OSNE, y**

**IV. Apoyo por el 50% del costo total de los procesos de evaluación y certificación, siempre y cuando este monto no supere 2 salarios mínimos mensuales. La empresa será responsable de apoyar con la diferencia de los costos.**

**3.7.1.4. Derechos, obligaciones y sanciones**

**a) Derechos**

**I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAE;**

- II. Recibir los apoyos de la modalidad a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con obligaciones de la misma;
- III. Recibir constancia de participación del curso;
- IV. Recibir información de la *Contraloría Social*, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y
- V. Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes de los cursos.

**b) Obligaciones**

- I. Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el *Programa de capacitación* (Anexo No. 6) o acceder al curso en línea de conformidad con el calendario establecido en la plataforma informática correspondiente;
- II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso o las planteadas en los módulos de capacitación en línea;
- III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- IV. Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador;
- V. Informar al personal de la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y
- VI. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

**c) Sanciones**

- I. Será dado de baja del curso y no podrá obtener más apoyos del PAE durante el resto del ejercicio fiscal, a quien se identifique que proporcionó datos o documentos falsos, y
- II. Será dado de baja del curso, quien acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o cuatro faltas en un mes para el caso de capacitación presencial; o en su caso, quien no desarrolle en los plazos establecidos las actividades requeridas por la capacitación en línea.

**3.7.2. Fomento al Autoempleo**

Es el subprograma que entrega apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los *Solicitantes de empleo seleccionados* que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP.

En este subprograma se dará prioridad a los *Solicitantes de empleo canalizados* que una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, hayan sido beneficiarios de PROSPERA, y que su entorno económico local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

No se apoyarán aquellas propuestas de IOCP que pretendan dedicarse a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

La evaluación de las IOCP se llevará a cabo por el *Comité Interno de Evaluación* que analizará las IOCP que propongan los *Solicitantes de empleo canalizados*, conforme a los lineamientos que establezca la CGSNE.

**3.7.2.1. Requisitos y Documentación**

**a) Requisitos**

- I. Ser *Solicitante de empleo*;
- II. Edad 18 años o más;
- III. Percibir en su *Núcleo familiar* un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales, y
- IV. Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, lo cual se corroborará en la entrevista que se realice al *Solicitante de empleo canalizado*.

Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la *IOCP* propuesta, tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del subprograma Bécate, cuya especialidad deberá corresponder con el giro de la *IOCP* que se propone.

**b) Documentación**

- I. *Identificación oficial*;
- II. *CURP*;
- III. *Comprobante de domicilio*;
- IV. Propuesta de *IOCP*, y
- V. *Carta compromiso* firmada por todos los integrantes de la *IOCP* (Anexo No. 7).

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales, con excepción de la propuesta de *IOCP* y la *Carta compromiso* (Anexo No. 7).

**3.7.2.2. Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la *IOCP* serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo, dejarán de ser elegibles para participar en éste. No obstante, podrán solicitar su incorporación al subprograma Bécate, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Los apoyos que se otorgan, consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona; y hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes que conforman la *IOCP* sea de cinco o más.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la *IOCP*, la cual estará sujeta a seguimiento durante doce meses, por parte de personal de la *OSNE* a partir de la fecha en que inicia operaciones, mediante visitas periódicas para verificar su funcionamiento y la utilización de los bienes otorgados, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la *IOCP* para que al final de dicho plazo, se proceda a su entrega en propiedad.

En casos de reasignación de bienes recuperados de otra *IOCP*, se podrá otorgar apoyo económico por un monto de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) por cada persona que integre la *IOCP* y hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de sus integrantes sea de cinco o más. Este apoyo deberá ser destinado a:

- a) Mantenimiento y/o reparación de equipo, y/o
- b) Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

**3.7.2.3. Derechos, obligaciones y sanciones**

**a) Derechos**

- I. Recibir información sobre los beneficios, así como de los demás apoyos del *PAE*;
- II. Recibir los apoyos del subprograma una vez cubiertos los requisitos y documentación;
- III. Recibir asesoría por parte del personal de la *OSNE* para la integración de la propuesta de proyecto de *IOCP*;
- IV. Recibir información de la *Contraloría Social*, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y
- V. Recibir información acerca del esquema de seguridad social al que pueden incorporarse los integrantes de la *IOCP*.

**b) Obligaciones**

- I. Notificar mediante escrito libre a la *OSNE* la fecha de inicio de operación de la *IOCP*, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
- II. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de *IOCP* aprobada;
- III. Notificar a la *OSNE* mediante escrito libre, en caso que la *IOCP* cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;

- IV. Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la *IOCP*;
- V. Proporcionar la información que solicite el personal de la *OSNE* y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;
- VI. Entregar copia simple legible del *RFC* de la *IOCP*. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad;
- VII. Comprobar mediante factura, el gasto de los recursos económicos entregados para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, o mantenimiento y/o reparación de equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, y
- VIII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la *IOCP*.

**c) Sanciones**

Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcionó datos o documentos falsos; dichos bienes podrán ser reasignados a otra *IOCP*.

**3.7.3. Movilidad Laboral Agrícola**

Es el subprograma que apoya económicamente a los *Solicitantes de empleo seleccionados* que se dediquen a actividades del campo como jornaleros agrícolas, y que a petición de *Empleadores* requieren trasladarse a una *Entidad federativa* distinta a la del lugar de su residencia para desarrollar labores estacionales propias de este sector.

**3.7.3.1. Requisitos y Documentación**

**a) Requisitos**

- I. Ser *Solicitante de empleo*, y
- II. Edad 18 años o más.

**b) Documentación**

- I. *Identificación oficial*;
- II. *CURP*;
- III. *Comprobante de domicilio*, y
- IV. Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en caso de que disponga de una cuenta bancaria.

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales.

**3.7.3.2. Características de los apoyos**

El apoyo que otorga este subprograma será hasta por un monto de \$1,800.00 (Un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), como sigue:

Un monto de \$1,200.00 (Un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) una vez que la *OSNE* de destino confirme a la de origen el arribo del jornalero agrícola a la empresa. Este apoyo será entregado por la *OSNE* de la *Entidad federativa* de residencia del jornalero agrícola, y

Un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) cuando el jornalero agrícola retorne a su lugar de residencia. Siempre y cuando lo haya enviado la *OSNE* del lugar de su residencia y cumplido con los términos de contratación. Este apoyo se otorgará por la *OSNE* de la *Entidad Federativa* de destino.

Los apoyos descritos se otorgarán por única vez durante el ejercicio fiscal. Excepcionalmente, se apoyará el retorno con un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) a los jornaleros agrícolas que retornen a su lugar de origen y que fueron vinculados en el ejercicio fiscal anterior.

**3.7.3.3. Derechos, obligaciones y sanciones**

**a) Derechos**

- I. Recibir información sobre los beneficios de los apoyos del *PAE*;
- II. Recibir los apoyos señalados en el subprograma, y

- III. Recibir información de la *Contraloría Social*, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

**b) Obligaciones**

- I. Proporcionar la información que solicite el personal de la *OSNE* y de las instancias de control y *Supervisión*, relacionada con los apoyos otorgados mediante este subprograma;
- II. Trasladarse a la empresa acordada, en la fecha y hora señaladas, y
- III. Cumplir con el periodo laboral establecido en la vacante.

**c) Sanciones**

Será dado de baja del subprograma, si incumple cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcione datos o documentos falsos y no podrá volver a ser *Beneficiario* del subprograma en el ejercicio fiscal.

**3.7.4. Repatriados Trabajando**

Es el subprograma que apoya a *Repatriados* que ingresan al país por alguna *Entidad federativa* de la frontera norte o alguno de los aeropuertos que las autoridades migratorias señalen como puntos de repatriación de connacionales, que manifiesten a la *OSNE* no tener intenciones de emigrar nuevamente al extranjero y su interés por encontrar un empleo en su lugar de origen o residencia, así como no haber sido beneficiado por este subprograma.

**3.7.4.1. Requisitos y Documentación**

**a) Requisitos**

- I. Ser *Repatriado*;
- II. Edad 16 años o más, y
- III. Estar registrado en los listados de eventos de repatriación del INM.

**b) Documentación**

- I. *CURP*;
- II. Constancia de repatriación emitida por el *INM*, y
- III. Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en caso de que disponga de una cuenta bancaria.

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales.

**3.7.4.2. Características de los apoyos**

Los *Solicitantes de empleo* recibirán apoyos por única vez conforme a lo siguiente:

**a) En los puntos de repatriación establecidos en la frontera norte del país recibirán:**

- I. Boleto para transportación a su lugar de origen o residencia, cuyo monto será de hasta \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y
- II. Orientación e información acerca de otros apoyos del *PAE* a los que pueden acceder en la *OSNE* que corresponda a su lugar de origen o residencia.

**b) En aeropuertos establecidos como punto de repatriación.** Sólo recibirán orientación e información acerca de otros apoyos del *PAE* a los que pueden acceder en la *OSNE* que corresponda a su lugar de origen o residencia.

**c) En el lugar de origen o residencia.** Recibirán:

- I. Orientación e información necesaria para realizar la búsqueda de empleo y, en caso de no de existir vacantes acordes a su perfil, serán canalizados a alguno de los otros subprogramas del *PAE*;
  - II. Apoyo económico para la búsqueda de empleo por un monto equivalente a un salario mínimo mensual, el cual se entregará en dos partes:
1. **Primera parte.** Un monto equivalente a medio salario mínimo mensual, siempre y cuando el *Solicitante de empleo* acuda a la *OSNE* de su lugar de origen o residencia, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de su repatriación, y se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:



- a. Haya sido ingresado al país por alguna *Entidad federativa* de la frontera norte y atendido por la OSNE de dichos lugares;
- b. Haya sido ingresado por alguno de los aeropuertos que la autoridad migratoria determine como punto de repatriación, y
- c. Haya sido ingresado por alguna de las *Entidades federativas* de la frontera norte del país y con sus propios medios haya cubierto la transportación de regreso a su lugar de origen o residencia.

Esta primera parte del apoyo económico se le entregará en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que se presentó en la OSNE que corresponde a su lugar de origen o residencia.

2. **Segunda parte.** Un monto equivalente a medio salario mínimo mensual, cuando regrese a informar y entregar al personal de la OSNE de su lugar de origen o residencia, la evidencia de haberse presentado a todas las entrevistas de las vacantes que le fueron proporcionadas previamente, o informe el estatus de su incorporación a alguno de los subprogramas del PAE, en un plazo de entre cinco a diez días hábiles, a partir de la recepción de la primera parte. El apoyo será entregado en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la evidencia.

### 3.7.4.3. Derechos, obligaciones y sanciones

#### a) Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios de los apoyos del PAE;
- II. Recibir los servicios y/o apoyos señalados en el subprograma, y
- III. Recibir información de la *Contraloría Social*, así como los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

#### b) Obligaciones

- I. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y de las instancias de control y Supervisión, relacionada con los apoyos otorgados, y
- II. Llevar a cabo todas las entrevistas a las que haya sido postulado por el personal de la OSNE y presentar a éste el resultado de las mismas.

#### c) Sanciones

Será dado de baja de este subprograma, si incumple cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcione datos o documentos falsos.

### 3.8. Participación de Empleadores

Para lograr los objetivos del PAE, se requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de los *Empleadores* que solicitan personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar a la OSNE sus vacantes, con la finalidad de que ésta les envíe *Solicitantes de empleo* para ocuparlas como resultado de un proceso de capacitación concertado con la OSNE.

La OSNE pondrá a disposición de los *Empleadores* la información y características de los subprogramas Bécate y Movilidad Laboral Agrícola a fin de que puedan elegir la opción que, a la par de disminuir sus costos, responda a sus necesidades de reclutamiento, selección y contratación de personal. En este sentido, los *Empleadores* interesados podrán solicitar visitas de promoción y/o asesoría ante cualquier OSNE. Para ello podrán consultar las direcciones y teléfonos de dichas oficinas de todo el país, en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>; o bien, al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

#### 3.8.1. Del trámite de Registro de los Empleadores ante el SNE

Para participar en los subprogramas Bécate y Movilidad Laboral Agrícola, los *Empleadores*, deberán realizar el trámite denominado "Registro de Empleadores ante el SNE"; pudiendo elegir alguna de las siguientes opciones:

##### a) Registro remoto

El *Empleador*, deberá acceder al Portal del Empleo ([www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx)), ubicar la sección "Empresas", dar clic en ella, después en la esquina superior derecha situarse en la sección "Regístrate como:", dar clic en el botón "Empresa" y capturar los datos solicitados; o bien, llamar al teléfono 01 800 841 2020 y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador.

**b) Registro presencial**

El *Empleador* o un representante o apoderado del mismo, se presentará en la *OSNE*, para realizar el trámite de manera física. Identificará el módulo de atención a *Empleadores*. Deberá llenar el formato "Registro de Empleadores" (Anexo No. 8) y su anexo. Junto con el formato debidamente llenado, proporcionará original; y copia simple para su cotejo, de los siguientes:

**I. Documentos**

1. Constancia del registro en el *RFC*;
2. *Identificación oficial* del dueño de la empresa o de la persona que representa al *Empleador*;
3. Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del *Empleador* (en el caso de personas morales);
4. *Comprobante de domicilio* de la empresa o de la persona física, y
5. *CURP*, sólo en caso de personas físicas.

Una vez llenado el formato "Registro de Empleadores" (Anexo No. 8) y recibida la documentación señalada, el personal de la *OSNE* revisará la información contenida y en caso de que el formato contenga errores u omisiones o falte algún documento, lo hará del conocimiento de la persona que realice el trámite para que sea solucionado inmediatamente, además se revisará que dicho formato contenga la firma del *Empleador* o su representante bajo protesta de decir verdad.

El *Empleador*, quedará registrado en el *Sistema* mediante la captura de los datos del formato "Registro de Empleadores" (Anexo No. 8).

**3.8.2. Participación en los subprogramas**

Una vez registrado en el *SNE*, el *Empleador* podrá proporcionar a la *OSNE* la información de sus vacantes y de sus necesidades para cubrirlas. Asimismo, cuando determine participar en los subprogramas Bécate y Movilidad Laboral Agrícola además deberá cumplir con los requisitos y documentos que se indican en los numerales siguientes.

**3.8.2.1. Cuando participe en Bécate****a) Requisitos**

- I. Recibir visita del personal de la *OSNE* para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación, y
- II. Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de *Solicitantes de empleo seleccionados*, que solicite a la *OSNE*.

Para el caso de la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral, el número de *Solicitantes de empleo seleccionados* inscritos al curso debe ser menor o igual a la cantidad de personal que, al momento de suscribir la "Confirmación de participación del empleador" (Anexo No. 5), se encuentre contratado con el *Empleador*; el número máximo de *Solicitantes de empleo seleccionados* en el curso será de cinco por *Empleador*.

**b) Documentos**

- I. *Programa de Capacitación* (Anexo No. 6);
- II. "*Convenio de Capacitación*" con anexo, suscrito entre el *Empleador* y la *OSNE*, solo en el caso de su participación en las modalidades de Capacitación Mixta y de Capacitación para la certificación de competencias laborales (Anexo No. 3 ó 4, según corresponda);
- III. "Confirmación de participación del empleador" (Anexo No. 5), solo en el caso de su participación en el subprograma Capacitación en la Práctica Laboral, y
- IV. Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, no aplica en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral.

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales. Asimismo, la *OSNE* podrá verificar en todo momento, la veracidad del contenido de la información y del requerimiento de personal.

**3.8.2.2. Cuando participe en Movilidad Laboral Agrícola****a) Requisitos**

- I. Haber sido inspeccionada por la autoridad laboral local o federal y el resultado sea favorable;
- II. Permitir la visita del personal de la OSNE para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de *Solicitantes de Empleo*, y
- III. Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de *Solicitantes de empleo seleccionados* solicitados en su requerimiento de personal.

**b) Documentos**

- I. Formato "Requerimiento de Jornaleros Agrícolas" (Anexo No. 14), debidamente llenado y firmado bajo protesta de decir verdad.

**3.8.3. Derechos, obligaciones y sanciones****3.8.3.1. Derechos**

- a) Recibir información y orientación del personal de la OSNE;
- b) Ser registrado en el Sistema como *Empleador*, y
- c) Recibir *Solicitantes de empleo seleccionados* para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que establezcan.

**3.8.3.2. Obligaciones**

Las obligaciones del *Empleador* dependerán del subprograma y modalidad en que participe, de acuerdo a lo siguiente.

**a) Cuando participe en el subprograma Bécate**

- I. Cumplir los compromisos establecidos en el "*Convenio de Capacitación*" y su Anexo (Anexos No. 3 ó 4) o "Confirmación de participación del empleador" (Anexo No. 5), de acuerdo a la modalidad de capacitación que aplique;
- II. Capacitar y supervisar el proceso de capacitación de los *Solicitantes de empleo seleccionados* de acuerdo al *Programa de capacitación* (Anexo No. 6);
- III. Proporcionar a los *Beneficiarios* un seguro de accidentes y servicio médico básico de atención (sólo en el caso de las modalidades Capacitación Mixta y de Capacitación para la certificación de competencias laborales);
- IV. Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación (no aplica el instructor en el caso de la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral);
- V. Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los *Beneficiarios* en el curso;
- VI. Contratar al menos al 80% del total de los *Beneficiarios* egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el Anexo A del formato SNE-02) el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación (esta obligación sólo aplica en el caso de las modalidades Capacitación Mixta y de Capacitación para la certificación de competencias laborales), y
- VII. Informar por escrito a la OSNE al concluir el curso de capacitación, el nombre de los *Beneficiarios* que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el Anexo A del SNE-02).

**b) Cuando participe en el subprograma Movilidad Laboral Agrícola**

- I. Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a los jornaleros durante su periodo laboral;
- II. Cumplir con las obligaciones que impone la Ley Federal del Trabajo;
- III. Facilitar el acceso y participar de manera coordinada con el *Enlace de campo*, en las actividades necesarias para verificar e informar el arribo y permanencia de los jornaleros, y
- IV. Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de jornaleros agrícolas, que entregaron ante la OSNE.

### 3.8.3.3. Sanciones

El *Empleador* que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o se identifique que proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

Retiro de su registro de *Empleador* ante el *SNE*, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los subprogramas que opera la *OSNE*, y cuando participe en el subprograma Bécate, además procederá la suspensión de los cursos de capacitación que se encuentren en operación.

### 3.9. Participantes

#### 3.9.1. Ejecutores

La ejecución del *PAE* se realiza con base en lo establecido en el *Convenio de Coordinación* (Anexo No. 9), mismo que consigna la operación coordinada entre el Gobierno Federal a través de la *STPS* por conducto de la *CGSNE* y los Gobiernos de las *Entidades federativas* a través de la Unidad administrativa o Área que para tal efecto establezca la normatividad estatal aplicable.

Para efecto de las presentes *Reglas*, las *OSNE* son las instancias responsables de operar el *PAE* en la *Entidad federativa* correspondiente, ejercer los recursos federales destinados para tal fin por la *STPS* a través de la *CGSNE* y autorizar las *Acciones* en todos los subprogramas, así como de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del *PAE*. Lo anterior, con apego a las presentes *Reglas* y a las disposiciones normativas aplicables.

#### 3.9.2. Sanciones a las OSNE

En el marco de las presentes *Reglas*, la *STPS* a través de la *CGSNE*, podrá sancionar a la *OSNE* de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de Registro de *Acciones*, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
  - I. La *OSNE* realice *Acciones* del *PAE* sin la validación expresa de la *CGSNE*;
  - II. Se identifique que la *OSNE* lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *Sistema*, sin que medie comunicación oficial, y
  - III. La *OSNE* muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las *SR/CLC* durante dos meses consecutivos.
- b) Suspensión de Registro de *Acciones* y de Ministración de Recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
  - I. La *CGSNE* identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y no presente oficialmente el formato *PAE RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales"* con la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del *PAE*;
  - II. La *OSNE* no cumpla con el envío de la conciliación presupuestal contable mensual a la *CGSNE*;
  - III. La *OSNE* muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las *SR/CLC* por un periodo mayor a tres meses consecutivos;
  - IV. La *CGSNE* tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del *PAE* y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan, y
  - V. La *CGSNE* cuente con evidencia de que la *OSNE* realiza la comprobación del gasto sin contar con la documentación soporte respectiva.
- c) Suspensión de Registro de *Acciones*, Ministración de Recursos y de Acceso a la banca electrónica, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
  - I. La *OSNE* no envíe los cierres presupuestarios del ejercicio inmediato anterior;
  - II. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa para la designación de los responsables de la administración de los recursos del *PAE*, no envíe oficialmente el formato *PAE-RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales"* con la designación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del *PAE*;
  - III. La *OSNE* no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la *CGSNE*, y

- IV. Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, la Instancia de Fiscalización Federal y/o Estatal y el despacho externo designado por la propia SFP para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como de los hallazgos que durante las visitas de Supervisión y Seguimiento a la operación realice el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios que opera la OSNE en el marco del *Convenio de Coordinación* (Anexo No. 9).

La CGSNE debe notificar de manera oficial a la OSNE a sancionar: los motivos de la suspensión que corresponda; la fecha de inicio de ésta, así como el plazo del que dispone para subsanar las faltas y/o argumentar por escrito lo que considere conveniente, a efecto de aclarar la problemática identificada. Una vez recibida la respuesta dentro del plazo establecido, la CGSNE dispone de un plazo no mayor a 5 días hábiles para analizar y dictaminar si los argumentos son favorables, en cuyo caso dejará sin efecto la sanción y lo comunicará a la OSNE dentro de dicho plazo.

Si al vencimiento del plazo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión continuará vigente hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan.

Las sanciones impuestas por la CGSNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

### 3.10. Instancia Normativa

La STPS por conducto de la CGSNE, es la instancia normativa para la operación del PAE y será la encargada de interpretar para efectos administrativos las presentes *Reglas*.

Lo no previsto en las presentes *Reglas* será resuelto por la CGSNE a través de su titular, de conformidad con la legislación aplicable.

La CGSNE, en el marco del PAE, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de contingencia laboral. La operación de las pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que para cada uno de ellos emita el titular de la CGSNE, evitando, en todo caso, que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del Gobierno Federal. Es importante mencionar que no se considerará duplicidad aquellos apoyos que resulten complementarios, para un mismo fin. En estos casos, los recursos para operar las pruebas piloto, podrán provenir del presupuesto aprobado al PAE en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en casos excepcionales, de recursos adicionales al mismo que se autoricen por las instancias correspondientes.

### 3.11. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los Gobiernos de las *Entidades federativas*, así como las aportaciones federal y estatal del PAE, quedan formalizadas con la suscripción del *Convenio de Coordinación* (Anexo No. 9), en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas y actividades de la CGSNE en cada entidad federativa.

En el marco del *Convenio de Coordinación* (Anexo No. 9), la STPS por conducto de la CGSNE asigna recursos a las OSNE con el fin de proporcionar a los *Solicitantes de empleo seleccionados*, apoyos económicos y/o en especie y ayuda de transporte; *Instructor monitor*, *Enlace de campo*, material de capacitación, y seguro de accidentes que se otorgan a los participantes de los cursos en la modalidad que aplique. De igual modo, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local, se asignan subsidios de apoyo equivalentes a acciones de difusión, contratación de asesores o promotores y su capacitación, y viáticos y pasajes, entre otros.

Por su parte, los Gobiernos de las *Entidades federativas* contribuyen con recursos propios cuyo importe es de por lo menos el veinte por ciento del total de los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE, los cuales se deberán destinar a cubrir gastos de operación y administración de la OSNE, tales como infraestructura, pago a personal, viáticos y pasajes, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, líneas telefónicas y conectividad, gastos para reuniones del "Sistema Estatal de Empleo", así como las comisiones bancarias de aquellas cuentas de las que sean titulares, entre otros conceptos.

Adicionalmente, para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al PAE y consecuentemente las acciones que se llevan a cabo en el marco del *Convenio de Coordinación* (Anexo No. 9), la STPS establece una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", mediante la cual, por cada peso que los Gobiernos de las *Entidades federativas* asignen a la ejecución del PAE, la STPS asigna una cantidad en correspondencia, misma que se acuerda con los Gobiernos de las *Entidades federativas*. En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en la operación del PAE y se reconoce el esfuerzo de las *Entidades federativas* en materia de acciones de empleo.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PAE en su conjunto, por lo que se deben utilizar conforme a lo establecido en las presentes *Reglas* y demás disposiciones aplicables que emita la CGSNE.

Cabe mencionar que la STPS podrá establecer acciones de cooperación y coordinación con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para facilitar el desarrollo y operación del PAE.

### **3.12. Ministración y Comprobación de Subsidios**

La ministración de los recursos se realizará a las cuentas bancarias contratadas por la STPS para la recepción de los mismos, cuando las OSNE de las *Entidades federativas* cumplan con los requisitos establecidos en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*. Ésta se lleva a cabo por medio del SICOP y del SIAFF de la SHCP, con base en las SR que las OSNE presenten a la CGSNE, de conformidad con los compromisos de pago y las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

La entrega de los apoyos a los *Beneficiarios* del PAE, se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos de pago por parte de las OSNE o, mediante transferencia de la TESOFE a las cuentas bancarias de los mismos y de manera excepcional por medio de cheques.

La documentación soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de las OSNE durante el plazo que establece la normatividad aplicable. Esta documentación constituye la base para que las OSNE elaboren los formatos de comprobación, mismos que deben presentar a la CGSNE en los tiempos definidos en los *Lineamientos* mencionados.

Los procesos y formatos para la ministración, entrega de apoyos y comprobación de subsidios del PAE se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*, que podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

## **4. Operación**

### **4.1. Proceso**

No existe fecha límite para realizar el registro de *Solicitantes de empleo*, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año. Los plazos de prevención se mencionan en el numeral 3.5.1. Registro.

El plazo de resolución de los subprogramas, una vez que el *Solicitante de empleo* es canalizado, cumpliendo con los requisitos establecidos y con base en la disposición presupuestal, son los siguientes:

- a) Bécate, el mismo día;
- b) Fomento al Autoempleo, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la emisión del dictamen del Comité Interno de Evaluación;
- c) Movilidad Laboral Agrícola, el mismo día, y
- d) Repatriados Trabajando, el mismo día.

Para mejor comprensión del proceso se anexan a las presentes *Reglas*, diagramas de flujo (Anexo No. 10 a 13) de cada uno de los subprogramas respectivamente.

### **4.2. Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas actividades del programa a nivel central, la STPS podrá destinar recursos de hasta el 7.5% del presupuesto aprobado al PAE en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

### **4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario**

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la STPS por conducto del titular de la CGSNE podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada OSNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE, para evitar recortes presupuestarios a la STPS.

#### **4.4. Ejecución**

##### **4.4.1. Avances físico-financieros**

La CGSNE obtiene del *Sistema* los datos sobre el avance físico-financiero del PAE y envía a la DGPP, la información que sirve para integrar los informes trimestrales establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dichos informes contienen los resultados logrados con el presupuesto federal y las aportaciones estatales acordadas en el marco del *Convenio de Coordinación* (Anexo No. 9).

##### **4.5. Cierre de ejercicio**

La OSNE, con base en la documentación soporte del ejercicio presupuestario bajo su resguardo, elabora el cierre de ejercicio del PAE de su entidad federativa, por subprograma, el cual debe remitirse a la CGSNE de acuerdo a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

##### **4.5.1. Recursos no devengados**

Los recursos ministrados y no ejercidos durante el ejercicio presupuestario, se reintegran a la TESOFE por parte de las OSNE de acuerdo con lo que señalan los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

##### **4.6. Atención a situaciones de Contingencia Laboral**

Ante la ocurrencia de una situación de *Contingencia Laboral*, la STPS podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud del titular del Gobierno de la *Entidad Federativa* o en su defecto del Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrita la OSNE de la *Entidad Federativa*, en que se presente el evento, para coadyuvar a su atención en beneficio de población buscadora de empleo y/o trabajadores afectados.

La atención de este tipo de situaciones estará condicionada a la existencia de una evaluación y dictamen de procedencia con los cuales se realice una declaratoria de contingencia laboral, para ello, la STPS integrará el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo*, que estará conformado por los Titulares de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, la Oficialía Mayor de la STPS, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y la CGSNE.

El *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* analizará:

- a) El grado de urgencia de las actividades a implementar;
- b) Su impacto social y económico en la *Entidad Federativa* o región que corresponda;
- c) La disponibilidad de recursos para su atención, y
- d) Que se evite la duplicidad de actividades para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* resolverá sobre la procedencia de declarar *Contingencia laboral*, en caso afirmativo establecerá los términos en los que deberá atenderse, la temporalidad, el mecanismo de operación para ejecutar las actividades de apoyo y los alcances de la misma.

Las resoluciones del *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* tienen aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y, en su caso, la resolución es notificada al o a los Gobiernos de las *Entidades federativas* correspondientes.

En caso de situaciones de *Contingencia laboral*, en el ejercicio fiscal la STPS destinará un monto de hasta un 2% de los recursos asignados al PAE.

#### **5. Auditoría, control y seguimiento**

Considerando que los recursos que se ministran a las OSNE para operar el PAE no pierden su carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior de la Federación, la SFP, la TESOFE, el Órgano Interno de Control en la STPS, auditores independientes contratados por la STPS, los Órganos Estatales de Control, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

Asimismo, el Banco Interamericano de Desarrollo podrá llevar a cabo visitas a las OSNE para revisar la operación y aplicación de recursos de los subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como de los subsidios de apoyo, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato de préstamo vigente, suscrito con el Gobierno Mexicano.

La CGSNE y las OSNE llevarán a cabo actividades de *Seguimiento a la operación*, control y *Supervisión* del PAE, conforme a los criterios que establezca la CGSNE.

## **6. Evaluación**

### **6.1. Interna**

La STPS, conforme a lo dispuesto en el artículo 75, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 181 de su Reglamento, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a la SHCP, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas y objetivos.

Dichos informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en el que, para tal efecto, señale la SHCP.

### **6.2. Externa**

De acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; la evaluación externa del PAE se realiza con base en las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determinen la SHCP, la SFP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para el ejercicio fiscal aplicable. La coordinación del proceso de evaluación estará a cargo de la DGPP, como unidad administrativa externa a la operación del PAE.

La STPS remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de Internet de la STPS.

## **7. Transparencia**

### **7.1. Difusión**

La STPS, por conducto de la CGSNE 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>

Asimismo, la CGSNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, 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”.

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

### **7.2. Control de Archivos y Gestión documental.**

Las OSNE serán responsables y se encargarán de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAE. Lo anterior, deberá realizarse conforme a las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único emitida por la SFP y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2016, así como lo señalado en la Guía Técnica para la Gestión Documental del Programa de Apoyo al Empleo, y demás normatividad aplicable. Para tal efecto, la CGSNE coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios.

### **7.3. Información Pública**

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la OSNE será considerada como un sujeto obligado, ya que es generadora de información pública, por lo que es responsable de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece dicha legislación, incluyendo a lo específico de datos personales, con las restricciones que contempla la legislación aplicable. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere con motivo de la operación del PAE en el Sistema no perderá la calidad de información a cargo tanto de la OSNE como de la STPS, por conducto de la CGSNE, para lo cual, cada una será responsable de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos de acceso que se establezcan en el *Convenio de Coordinación* (Anexo No. 9).



#### 7.4. Contraloría Social

En cumplimiento al “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” emitido por la *SFP*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, la *CGSNE* promoverá a través de las *OSNE* en las *Entidades federativas* actividades que propicien el interés de los *Beneficiarios* para realizar actividades de seguimiento y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al *PAE*, mediante diversas actividades como la impartición de pláticas de *Contraloría Social*, en las que se otorguen a los *Solicitantes de empleo canalizados* la información del subprograma en el que participa, así como la de otros subprogramas.

Para el caso del subprograma Bécate, se promoverá la integración de *Comités de Contraloría Social* que coadyuven a transparentar su ejecución.

El desarrollo de las actividades de *Contraloría Social* se llevará a cabo conforme al citado acuerdo, así como al “Esquema de Contraloría Social” y la “Guía Operativa de Contraloría Social del SNE”, la cual está disponible para su consulta en la siguiente liga:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

Entre las principales actividades a realizar por los Comités de Contraloría Social están el verificar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del *PAE*, supervisar que las actividades de *Contraloría Social* se realicen conforme a lo programado y proporcionar la información a los beneficiarios de las instancias y medios para presentar sugerencias, quejas y denuncias o reconocimientos.

Se difundirá la información de la *Contraloría Social* en los subprogramas del *PAE* a través de los siguientes documentos: “Esquema de Contraloría Social”; “Guía Operativa de Contraloría Social del SNE” y el “Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social”, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el *PAE*.

#### 7.5. Medidas complementarias

##### 7.5.1. En periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la *OSNE* deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del *PAE* se ejerzan con base en las presentes *Reglas*, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o entrega de apoyos a *Beneficiarios* 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 *CGSNE* 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 FEPAD (01 800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. Denuncia los delitos electorales a [www.fepadenet.gob.mx](http://www.fepadenet.gob.mx) o [denunciaspgr@pgr.gob.mx](mailto:denunciaspgr@pgr.gob.mx).

##### 7.5.2. 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 empleo* 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 *CGSNE* y demás instancias de fiscalización y control.

#### **8. 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:

- a) En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las *OSNE*;
- b) En la *CGSNE*, sita en Avenida Cuauhtémoc, número 614, colonia Narvarte Poniente, C. P. 03020, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, o al teléfono (01 55) 3000 4142;
- 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 Delegación 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/SIDEC/gobMx.seam?view=formPortalDenuncia>; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 01 800 112 87 00 (en el interior de la República Mexicana); 20002000, y 20003000 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) (sección "Quejas y Sugerencias"), comunicándose al número 01 800 841 2020, o vía el correo electrónico [quejas.pae@stps.gob.mx](mailto:quejas.pae@stps.gob.mx), o
- f) En el Órgano Estatal de Control de cada *Entidad federativa*.

#### **9. Formatos**

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por la *OSNE*.

Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos que se encuentran disponibles en la dirección de Internet:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

La *CGSNE* deberá tener públicamente a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo.

El personal de atención al público de la *CGSNE* y de las *OSNE* deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

**SEGUNDO.-** Las presentes *Reglas* mantendrán vigencia en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras *Reglas* que las sustituyan.

**TERCERO.-** Se abroga el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015.

**CUARTO.-** Los *Convenios de Coordinación*, suscritos durante el ejercicio fiscal 2016 entre el Ejecutivo Federal, a través de la *STPS*, y los Gobiernos de las *Entidades federativas*, continuarán vigentes en lo que no se opongan a lo previsto en las disposiciones legales aplicables del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriban nuevos *Convenios de Coordinación* que los dejen sin efecto.

**QUINTO.-** El Titular de la *CGSNE* deberá emitir y publicar en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo> el documento que establezca los procedimientos y lineamientos aplicables al *PAE* para el ejercicio fiscal 2017, dentro de los primeros 30 días hábiles del año 2017.

**SEXTO.-** Los lineamientos para la operación de pruebas piloto, que se hayan emitido conforme el numeral 3.10, permanecerán vigentes hasta en tanto se haya cumplido con la finalidad para la cual fueron emitidos, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria.

Dado en la Ciudad de México, el trece de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

# PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

## MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2017

Detalles de la Matriz								
Nombre:	14- Trabajo y Previsión Social							
Unidad Responsable:	E03 - Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo							
Clave y Modalidad del Pp:	5- Sujetos a Reglas de Operación							
Denominación del Pp:	5-043 - Programa de Apoyo al Empleo (PAE)							
Clasificación Funcional:								
Finalidad:	1- Desarrollo Económico							
Función:	1- Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General							
Sustentación:	2- Asuntos Laborales Generales							
Actividad Institucional:	11- Instrumentación de políticas, estrategias y apoyos para vincular la oferta y la demanda de autoempleo y empleo en el mercado laboral							
Fin								
Objetivo			Orden			Supuestos		
Contribuir a impulsar el empleo de calidad e incrementar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva mediante Políticas activas de empleo (El Programa establece como políticas activas de empleo aquellas que otorgan a buscadores de empleo apoyos económicos y en especie para la capacitación, la ocupación por cuenta propia y la movilidad laboral)			1			El producto interno bruto se comporta de acuerdo con las expectativas de crecimiento. Se fomentan esquemas para demostrar la productividad y la formalización del empleo.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Métodos de Verificación
Número de buscadores de empleo colocados a través del servicio nacional de empleo	Registra el crecimiento anual de la colocación de buscadores de empleo, a través de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.	Número de buscadores de empleo colocados en una vacante	Absoluto	Persona	Estadístico	Eficacia	Trimestral	
Número de buscadores de empleo colocados, apoyados con capacitación para el trabajo (BECATE)	Registra el número de buscadores de empleo que recibieron apoyo y capacitación del subprograma Becate y se colocaron en un puesto de trabajo.	Número de buscadores de empleo colocados mediante capacitación para el trabajo con el subprograma Becate	Absoluto	Persona	Estadístico	Eficacia	Trimestral	
Porcentaje de mujeres y hombres en búsqueda de empleo a través del Servicio Nacional de Empleo que se colocan.	Cumplimiento de metas de colocación de mujeres y hombres en búsqueda de empleo a través del Servicio Nacional de Empleo	(Personas colocadas en un empleo/Personas programadas a colocar en un empleo)*100	Relativo	Persona	Estadístico	Eficacia	Trimestral	Personas programadas a colocar en un empleo.-Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorre@snep.gob.mx Personas colocadas en un empleo.-Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorre@snep.gob.mx
Propósito								
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo acceden a un empleo u ocupación productiva			1			La Administración Pública Federal promueve la democratización de la productividad y la formalidad laboral.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Métodos de Verificación
Porcentaje de personas buscadoras de empleo que se colocan mediante apoyos para la capacitación, iniciativas de ocupación por cuenta propia y movilidad laboral.	Se refiere a las personas que se colocaron en un empleo o se ocuparon mediante apoyos para la capacitación, iniciativas de ocupación por cuenta propia y movilidad laboral, respecto del total de personas apoyadas.	(Número de personas colocadas en un empleo/Número de personas atendidas con políticas activas de empleo)*100	Relativo	Persona	Estadístico	Eficacia	Trimestral	Número de personas atendidas con políticas activas de empleo: Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorre@snep.gob.mx Número de personas colocadas en un empleo: Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorre@snep.gob.mx
Tasa de colocación de personas buscadoras de empleo capacitadas en el Subprograma Becate.	Porcentaje de población atendida que logra colocarse en un empleo productivo mediante el Subprograma Becate.	(Número de personas colocadas en un empleo/Número de personas atendidas)*100	Relativo	Persona	Estadístico	Eficacia	Trimestral	Número de personas atendidas: Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorre@snep.gob.mx Número de personas colocadas en un empleo: Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorre@snep.gob.mx

Componente								
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo se capacitan para incrementar su oportunidad de colocarse en una actividad productiva.			1			Las empresas demandan personal capacitado para ocupar sus vacantes y existen oportunidades para el autoempleo.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de la meta de capacitación con el Subprograma Bécate.	Porcentaje de personas atendidas mediante cursos de capacitación, respecto a la meta de atención programada.	(Número de personas capacitadas por el Subprograma Bécate/Número de personas programadas a capacitar por el Subprograma Bécate)* 100	Relativo	Persona	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas programadas a capacitar por el Subprograma Bécate; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gob.mx; Número de personas capacitadas por el Subprograma Bécate; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gob.mx.
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo reciben mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas e inician o fortalecen su ocupación productiva.			2			Existen condiciones para emprender o fortalecer iniciativas de ocupación por cuenta propia.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de la meta de atención del Subprograma Fomento al Autoempleo.	Proporción de personas que recibieron apoyo respecto a la meta de atención programada.	(Número de personas atendidas por el Subprograma Fomento al Autoempleo/Número de personas programadas a atender por el Subprograma Fomento al Autoempleo)* 100	Relativo	Persona	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas programadas a atender por el Subprograma Fomento al Autoempleo; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gob.mx; Número de personas atendidas por el Subprograma Fomento al Autoempleo; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gob.mx.
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo reciben apoyos económicos y migran a cubrir una plaza vacante en los sectores industrial y de servicios.			3			Existen plazas vacantes acordes al perfil de las personas dispuestas a cambiar su lugar de residencia.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de metas de atención del subprograma Movilidad Laboral Sectores Industrial y de Servicios.	Proporción de personas apoyadas para la movilidad laboral en los Sectores Industrial y de Servicios respecto a la meta de atención programada.	(Número de personas atendidas/Número de personas programadas a atender)* 100	Relativo	Personas	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas atendidas; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gob.mx; Número de personas atendidas; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gob.mx.

Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo reciben apoyos económicos para migrar temporalmente a cubrir una plaza vacante por jornal en el sector agrícola.			4			Existen plazas vacantes para jornaleros agrícolas acordadas al perfil de las personas dispuestas a migrar temporalmente.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de metas del Subprograma Movilidad laboral Intersector Agrícola	Proporción de personas buscadoras de empleo apoyadas para la movilidad laboral en el sector agrícola respecto de la meta de atención programada.	(Número de personas jornaleros agrícolas atendidos/Número de personas jornaleros agrícolas programados a atender)*100	Absoluta	Persona	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas programadas a apoyar en su movilidad laboral. Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Cont. act.: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gub.mx; Número de personas apoyadas para su movilidad laboral. Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Cont. act.: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gub.mx
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas repatriadas que buscan empleo en territorio nacional reciben apoyo para el traslado a su lugar de origen o residencia.			5			Existen personas repatriadas con necesidades de apoyo económico para trasladarse a su lugar de origen o residencia.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de metas de atención del Subprograma Repatriados Trabajando.	Proporción de personas repatriadas apoyadas para su traslado a su lugar de origen o residencia, respecto de la meta de atención programada.	(Número de personas repatriadas apoyadas a su traslado/Número de personas repatriadas programadas a atender)*100	Relativa	Personas	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas repatriadas programadas a atender mediante el Subprograma Repatriados Trabajando. Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Cont. act.: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gub.mx; Número de personas repatriadas apoyadas para su traslado a su lugar de origen o residencia en el Subprograma Repatriados Trabajando. Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Cont. act.: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gub.mx
Actividad								
Objetivo			Orden			Supuestos		
Las oficinas de los servicios de empleo cuentan vacantes y las promueven entre las personas buscadoras de empleo dispuestas a migrar de su lugar de origen.			1			Los sectores industrial y de servicios buscan cubrir sus vacantes en regiones con oferta de trabajo insuficiente.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Número de plazas vacantes captadas para la movilidad laboral Intersector Industrial y de Servicios.	Número de plazas vacantes captadas para la movilidad laboral.	Sumatoria de plazas vacantes.	Absoluta	Plaza	Gestión	Eficacia	Mensual	Plazas vacantes programadas a concertar. Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Cont. act.: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gub.mx
Objetivo			Orden			Supuestos		
Apoyar iniciativas de ocupación por cuenta propia.			1			Existen condiciones para emprender iniciativas de ocupación por cuenta propia conforme establecidas.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas con mobiliario, equipo, maquinaria y/o herramientas.	Número de iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas.	Sumatoria de iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas.	Absoluta	Iniciativa	Gestión	Eficacia	Mensual	Iniciativas de ocupación por cuenta propia programadas a apoyar. Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Cont. act.: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Coordinación Institucional e Informes; Teléfono 30004110; correo: gtorres@stps.gub.mx

Objetivo			Orden			Supuestos		
Las oficinas de los servicios de empleo concertan vacantes y las promueven entre las personas buscadoras de empleo que migran temporalmente a cubrir una plaza vacante por jornal en el sector agrícola.			1			Empresas del sector agrícola buscan cubrir plazas vacantes con personas dispuestas a migrar temporalmente.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Número de plazas vacantes captadas para la movilidad laboral Sector Agrícola.	Número de plazas vacantes captadas para la movilidad laboral temporal	Sumatoria de plazas vacantes	Absoluto	Plaza	Gestión	Eficacia	Mensual	Plazas vacantes programadas a concertar.; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 300041110; correo: gtorres@stps.gob.mx
Objetivo			Orden			Supuestos		
Concertar cursos de capacitación para el trabajo.			1			Existe infraestructura en planta y en aula acorde a las necesidades de capacitación de los buscadores de empleo.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cursos de capacitación concertados en el subprograma Bécate	Número de cursos realizados	Sumatoria de cursos realizados	Absoluto	Curso	Gestión	Eficacia	Mensual	Cursos de capacitación programados a realizar.; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 300041110; correo: gtorres@stps.gob.mx
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas repatriadas registradas retornan a su lugar de origen o residencia con el Subprograma Repatriados Trabajando			1			Existen personas repatriadas con necesidades de apoyo económico para trasladarse a su lugar de origen o residencia.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Personas repatriadas registradas retornan a su lugar de origen o residencia con el Subprograma Repatriados Trabajando	Número de personas repatriadas atendidas que retornan a su lugar de origen o residencia	Sumatoria de personas repatriadas atendidas	Absoluto	Personas	Gestión	Eficacia	Mensual	Sumatoria de personas repatriadas atendidas; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. Contacto: Gerardo Roberto de la Torre González, Director de Concertación Institucional e Informes; Teléfono 300041110; correo: gtorres@stps.gob.mx



## Anexo No. 1

Logo del  
Estado

## Convocatoria 2017

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_, convocan a la población que se encuentre en búsqueda de empleo y tenga interés en vincularse a un puesto de trabajo o actividad productiva, así como a los empleadores que requieran cubrir sus necesidades de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

## Beneficios que otorga

## A la población:

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Información y vinculación con oportunidades de empleo que ofertan las empresas;
- Becas para capacitación que permitan a quienes enfrentan problemas para obtener un empleo: adquirir, incrementar o fortalecer sus capacidades productivas;
- Apoyo en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia;
- Apoyo económico y vinculación con oportunidades de empleo en lugares distintos a los de su residencia, y

## A los empleadores

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Promoción de sus vacantes entre los solicitantes de empleo;
- Reducción de costos de contratación de personal.

## Requisitos para la población\*

- Ser Solicitante de empleo;
- Tener 16 años o más;

## Documentación Requerida:

- Presentar una identificación oficial con fotografía
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

## Requisitos para los empleadores\*:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes;
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo;
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes.

## Información Adicional

La presente convocatoria estará vigente durante todo el año.

\*Los beneficios, requisitos y documentación específicos para acceder a los Servicios de Vinculación Laboral y a los apoyos del Programa, se pueden consultar en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la dirección electrónica:

[http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas\\_sociales/reglasopera.htm](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm)

Los interesados deberán presentarse en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa en que residan. Para obtener información sobre la ubicación que más le convenga, llame sin costo desde cualquier lugar del país al teléfono: 01800 841 2020 o bien consulte en la dirección electrónica

<https://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>

Espacio Reservado para  
insertar el Directorio de las  
oficinas del SNE  
en el estado.



## Anexo No. 2



## 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	D	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  
A A D M M D D      H | M      \_\_\_\_\_

CURP

--	--	--	--

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

--

--	--

--	--	--	--

Edad: \_\_\_\_\_

Nombre (s)

Primer apellido

Segundo apellido

¿Tiene alguna discapacidad? Ninguna ( ) Motora ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual ( ) Mental ( )

## Datos de contacto

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

		Pais	LADA	Teléfono	no tengo
Teléfono fijo	Personal ( ) Referencia ( )				
	Personal ( ) Referencia ( )				
Teléfono móvil	Clave			Teléfono	no tengo
	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

Código Postal	Entidad federativa donde radica	Municipio o delegación	Colonia	Localidad
Calle			Número exterior	Número interior
¿Entre qué calles? _____ y _____				

## Confidencialidad de datos

¿Desea que sus datos personales permanezcan confidenciales para el contacto inicial con el empleador? Sí ( ) No ( )



## Anexo No. 2



### Registro del solicitante

**SNE-01**



### Escolaridad y otros conocimientos

## Estudios

Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Situación académica Ninguno ( )    Trunca ( )    Estudiante ( ) Pasante ( )    Diploma o certificado ( )    Titulado ( ) Año de término de estudios: _____
--------------------------	------------------------	---

¿Realizó sus estudios con apoyo de PROSPERA Programa de Inclusión Social? ( ) Si ( ) No

Si cuenta con No. de Familia ID PROSPERA anótelos en el siguiente recuadro:

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

Si cuenta con No. de Integrante PROSPERA anótelos en el siguiente recuadro:

[illegible]

### Otros estudios

Nombre del estudio \_\_\_\_\_ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Si ( ) No

### Descripción

---

Nombre del estudio \_\_\_\_\_ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Si ( ) No

### Descripción

---

Nombre del estudio \_\_\_\_\_ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Si ( ) No

### Descripción

---

### Idiomas adicionales

Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
		<p>En el caso particular de inglés con certificación, indicar:</p> <p>Puntos obtenidos _____</p> <p>Fecha de expedición del certificado _____</p>

## Anexo No. 2



## Registro del solicitante

SNE-01



Conocimientos con que cuenta	
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
<hr/>	
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	
<hr/>	
<hr/>	
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
<hr/>	
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	
<hr/>	
<hr/>	
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
<hr/>	
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	
<hr/>	
<hr/>	
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, menos de 36 horas a la semana	
<b>Área de negocio en la que trabaja o trabajó:</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

## Anexo No. 2



## Registro del solicitante

SNE-01



<b>Subárea de negocio</b>																																	
<b>Funciones</b> (Describa 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).    																																	
<b>Nivel del puesto</b> Operario <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Mandos medio administrativo <input type="checkbox"/> Mandos medio producción <input type="checkbox"/> Directivo-gerente <input type="checkbox"/>	Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____/____/____ Fecha de terminación (mm/aaaa) ____/____/____																																
¿Número de personas a cargo? _____	Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). \$ _____																																
<b>Expectativa laboral</b>																																	
<b>Área de negocio en la que pretende trabajar:</b> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Administración</td> <td><input type="checkbox"/> Legal</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Apoyo de oficina</td> <td><input type="checkbox"/> Manufactura y producción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente</td> <td><input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CEO y dirección general</td> <td><input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología</td> <td><input type="checkbox"/> Minería y energía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales</td> <td><input type="checkbox"/> Oficinas y servicios</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Construcción</td> <td><input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia</td> <td><input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad</td> <td><input type="checkbox"/> Sector salud / medicina</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Deportes y recreación</td> <td><input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura</td> <td><input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Educación y capacitación</td> <td><input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gobierno y defensa</td> <td><input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas</td> <td><input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)</td> <td><input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación</td> <td><input type="checkbox"/> Ventas</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción	<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad	<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización	<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía	<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficinas y servicios	<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces	<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina	<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones	<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad	<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros	<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística	<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes	<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas
<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal																																
<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción																																
<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad																																
<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización																																
<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía																																
<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficinas y servicios																																
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces																																
<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento																																
<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina																																
<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones																																
<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad																																
<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros																																
<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)																																
<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística																																
<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes																																
<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas																																
<b>Subárea de negocio:</b>																																	
<b>Funciones que pretende realizar:</b>    																																	
<b>Nivel del puesto que le interesa</b> Operario <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Mandos medio administrativo <input type="checkbox"/> Mandos medio producción <input type="checkbox"/> Directivo-gerente <input type="checkbox"/>	<b>Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar:</b>  																																
¿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																																	

## Anexo No. 2



## Registro del solicitante

SNE-01



## Información complementaria

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

¿A cuánto asciende su ingreso mensual neto en su núcleo familiar? \$ \_\_\_\_\_

¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo? Sí ( ) No ( )

¿En qué considera que necesita capacitación?

¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación? Sí ( ) No ( )

¿Ya tiene un negocio por cuenta propia? No ( ) Sí ( ) ¿Qué tipo o giro de negocio? \_\_\_\_\_

¿Pretende poner un negocio por cuenta propia? No ( ) Sí ( )

¿Cuenta con recursos para iniciarlo? No ( ) Sí ( )

¿Ha sido beneficiado del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro programa federal? No ( ) Sí ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_ especifique

Indique cuál es su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), la cual debe estar activa.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nombre del banco:

En caso de ser aceptado para participar en algún curso del subprograma Bécate en las modalidades de Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas, tendrá derecho a un seguro contra accidentes. Por lo que se le solicita designe a sus beneficiarios (se sugiere que sea sólo uno y que sea mayor de edad).

Nombre completo	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos:

Identificación oficial ( ) Especifique cuál _____	Documento que acredite su nivel de escolaridad ( ) Especifique cuál _____	Comprobante de domicilio reciente ( ) Especifique cuál _____
--	--	---

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

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

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

## Anexo No. 2



## Registro del solicitante

SNE-01



Sólo para ser llenado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE)									
Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a algún subprograma <sup>1</sup>									
Perfil del solicitante		BÉCATE				Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral		Repatriados Trabajando
		CPL	CM	CTP	CAE		Agrícola		
1. Edad, 16 años o más	Sí = 1 No = 0					18 años y más			
2. Escolaridad (mínimo saber leer y escribir)							Sí = 1 No = 1		Sí = 1 No = 1
3. Buscador de empleo									
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?						Sí = 0 No = 1			
5. ¿Busca trabajo asalariado?					Sí = 0 No = 1				
6. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?					Sí = 0 No = 1				
7. ¿Trabaja actualmente?	Sí = 0 No = 1								¿Presenta su constancia de repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración (INM)?  Sí <input type="checkbox"/> = 13 No <input type="checkbox"/> = 0
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?					Sí = 1 No = 0	Sí = 1 No = 0			
9. ¿Tiene un negocio?					Sí = 1 No = 1	Sí = 1 No = 1			
10. ¿Piensa iniciar un negocio?					Sí = 1 No = 0	Sí = 1 No = 0			
11. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?					Sí = 1 No = 0	Sí = 1 No = 0			
12. ¿Tiene experiencia laboral?	Sí = 1 No = 1					Sí = 1 No = 0			
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?						Sí = 0 No = 1	Sí = 1 No = 0		
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?						Sí = 0 No = 1	Sí = 1 No = 0		
15. Su ingreso mensual familiar ¿Es menor a seis salarios mínimos?						Sí = 1 No = 0			
Calificación total									

<sup>1</sup> Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejará el subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisiones sobre la selección del solicitante.

De acuerdo con el resultado del análisis del perfil e interés del solicitante de empleo, se dictamina su selección a:

Subprograma	Modalidad	Solicitante de empleo ( )	Instructor ( )	Enlace de campo ( )
Observaciones: En caso de requerirse, anote la información que considere relevante sobre la selección del solicitante de empleo.				

Clave de grupos poblacionales específicos (marcar con una "X", según corresponda)	1	2	3	4
Al firmar el presente formato:				
Estoy de acuerdo en que conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable, mis datos personales sean utilizados para los fines previstos en dicha normatividad.	Me doy por enterado del dictamen, derivado de la aplicación del cuestionario de selección.			
Solicitante	Personal de la OSNE			
Nombre y firma	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.

**BÉCATE****CAPACITACIÓN MIXTA****CONVENIO DE CAPACITACIÓN**

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN MIXTA DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA OSNE" REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, EL EMPLEADOR \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL EMPLEADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES****I.- DE "LA OSNE"**

- A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), como dependencia federal normativa, lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo, en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, que tiene como propósito apoyar a Solicitantes de empleo canalizados que requieran capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia
- B) Que "LA OSNE" es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate, en la entidad federativa.

**II.- DE "EL EMPLEADOR"**

- A) Ser un empleador registrado bajo el régimen de \_\_\_\_\_, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, cuyo objeto social es \_\_\_\_\_
- B) Que su representante es el (la) C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ quien acredita su personalidad mediante \_\_\_\_\_.
- C) Que su domicilio fiscal es \_\_\_\_\_.

Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** "LA OSNE", se obliga durante la vigencia del presente Convenio a:

- A) Entregar la beca de capacitación a los beneficiarios seleccionados durante el tiempo que abarque el curso de capacitación y otorgar ayuda de transporte, cuando así se acuerde con "EL EMPLEADOR". De acuerdo a lo señalado en el "Anexo del Convenio de capacitación"
- B) Llevar a cabo en coordinación con "EL EMPLEADOR" la promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a la capacitación que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate y al perfil establecido por "EL EMPLEADOR" en el Programa de Capacitación.
- C) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al Programa de Capacitación convenido.
- D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "EL EMPLEADOR" con la firma del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación.

**SEGUNDA.-** “EL EMPLEADOR”, durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:

- A) Determinar, conjuntamente con “LA OSNE”, el perfil y experiencia laboral del beneficiario que será requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s) de capacitación.
- B) Proporcionar un seguro de accidentes para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante \_\_\_\_\_.
- C) Proporcionar servicio médico de primer nivel de atención para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante \_\_\_\_\_.
- D) Aportar los gastos del material de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación, consistentes en: Pago al (los) instructor (es), material de capacitación, ayuda de transporte (en su caso) y, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie. De acuerdo a lo señalado en el “Anexo del Convenio de capacitación”
- E) En el caso de que la capacitación sea bajo el esquema de Capacitación para la certificación de competencias laborales, “EL EMPLEADOR” será responsable de apoyar con la diferencia de los costos de certificación, considerando que por parte del PAE el apoyo será del 50% del costo total de los procesos de evaluación y certificación, siempre y cuando este monto no supere 2 salarios mínimos mensuales.
- F) En caso de que el curso basado en Estándares de competencia sea en línea, establecer las condiciones en que se desarrollará.
- G) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del periodo y horario establecidos en el “Anexo del Convenio de capacitación”.
- H) Elaborar los programas y contenidos de capacitación, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.
- I) Impartir el (los) curso (s) de capacitación establecidos en el “Anexo del Convenio de capacitación” a los beneficiarios seleccionados por “LA OSNE” de acuerdo al Programa de Capacitación, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte del mismo.
- J) Establecer el número de horas de capacitación señalándolo en el “Anexo del Convenio de capacitación” tomando en consideración los siguientes aspectos:
  - ❖ Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
  - ❖ Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.
  - ❖ Considerando los dos puntos anteriores, si “EL EMPLEADOR” trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.
  - ❖ En el caso de que una acción de capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el Formato Registro de Empleadores (SNE-02), se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el “Anexo del Convenio de capacitación”.
- K) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el Programa de Capacitación.
- L) Verificar que los solicitantes de empleo seleccionados que participen en los cursos, únicamente realicen tareas que estén relacionadas con el Programa de Capacitación.
- M) Informar a solicitud de “LA OSNE”, el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.
- N) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de “LA OSNE”, de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.
- O) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a “LA OSNE” cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de “EL EMPLEADOR”, para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- P) Emitir y entregar de manera conjunta con la “LA OSNE”, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- Q) En caso de que el curso de capacitación sea basado en Estándares de competencia “EL EMPLEADOR” deberá entregar a “LA OSNE” copia del certificado que recibieron los beneficiarios.

- R) Contratar al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será por lo menos el doble de la duración del curso de capacitación;
- S) Contratar a los egresados del curso de capacitación de acuerdo al porcentaje establecido, con el salario mensual ofrecido, señalado en el Anexo A del SNE-02, el cual deberá ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. Asimismo, en caso de que los egresados del curso de capacitación sean menores de 18 años, para su contratación el empleador deberá de observar las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, en materia de trabajo de menores.
- T) Informar a la "LA OSNE", el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo A del Formato SNE-02) conforme a lo establecido en la cláusula S) así como entregar copia del alta al IMSS o del Contrato, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación.
- U) Vigilar que los beneficiarios sólo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al Programa de Capacitación convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.
- V) En caso de que "EL EMPLEADOR" incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:
- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
  - Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.
- W) En caso de que "EL EMPLEADOR" requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la "LA OSNE" el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

**TERCERA.- Terminación.** El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A) Por acuerdo de las partes.
- B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
- C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

**CUARTA.- Cesión.** "EL EMPLEADOR" no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de quien represente legalmente a "LA OSNE"

**QUINTA.- Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

**POR "LA OSNE"**

**Nombre, cargo y firma**

**POR "EL EMPLEADOR"**

**Nombre, cargo y firma**

**TESTIGO**

**Nombre, cargo y firma**

**TESTIGO**

**Nombre, cargo y firma**



## Anexo No. 3A



**BÉCATE  
CAPACITACIÓN MIXTA**

**ANEXO DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN**

ESTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, "EL EMPLEADOR" \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_.

**Características del(los) curso(s).**

Domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación (Anotar sólo en caso de que el domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación sea diferente al señalado en el Formato Registro de Empleadores SNE-02):

Calle	No. exterior	No. interior	Entre que calles
Municipio o Delegación	Localidad	Colonia	Código Postal

Número consecutivo	Nombre del curso	Duración en horas	Período de duración		Número de vacantes	Número de beneficiarios
			Inicio	Término		

Número consecutivo	Días de la semana	Horario	Horario descansos y/o Comidas	Horas totales a la semana	Número de acción

Número consecutivo	Nombre del Estándar de competencia	Nombre del Centro de Evaluación	Nombre del Centro de Certificación	Costo Total \$

Número consecutivo	Monto del apoyo (Equivalentes en número de salarios mínimos)	Periodicidad del pago (Mensual o quincenal)	Aportación de la empresa para los gastos de capacitación (pesos)			
			Pago al (los) instructor (es)	Material de capacitación	Ayuda de transporte	En su caso, otros apoyos económicos o en especie

POR "LA OSNE"

POR "EL EMPLEADOR"

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

**BÉCATE****CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES****CONVENIO DE CAPACITACIÓN**

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA OSNE" REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, EL EMPLEADOR \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL EMPLEADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES****I.- DE "LA OSNE"**

- A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), como dependencia federal normativa, lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo, en la modalidad Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales del Subprograma Bécate, que tiene como propósito apoyar a Solicitantes de empleo canalizados que requieran capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia
- B) Que "LA OSNE" es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate, en la entidad federativa.

**II.- DE "EL EMPLEADOR"**

- A) Ser un empleador registrado bajo el régimen de \_\_\_\_\_, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, cuyo objeto social es \_\_\_\_\_
- B) Que su representante es el (la) C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ quien acredita su personalidad mediante \_\_\_\_\_.
- C) Que su domicilio fiscal es \_\_\_\_\_.

Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** "LA OSNE", se obliga durante la vigencia del presente Convenio a:

- A) Entregar la beca de capacitación a los beneficiarios seleccionados durante el tiempo que abarque el curso de capacitación y otorgar ayuda de transporte, cuando así se acuerde con "EL EMPLEADOR". De acuerdo a lo señalado en el "Anexo del Convenio de capacitación"
- B) Llevar a cabo en coordinación con "EL EMPLEADOR" la promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a la capacitación que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate y al perfil establecido por "EL EMPLEADOR" en el Programa de Capacitación.
- C) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al Programa de Capacitación convenido.
- D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "EL EMPLEADOR" con la firma del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación.

**SEGUNDA.-** “EL EMPLEADOR”, durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:

- A) Determinar, conjuntamente con “LA OSNE”, el perfil y experiencia laboral del beneficiario que será requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s) de capacitación.
- B) Proporcionar un seguro de accidentes para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante \_\_\_\_\_.
- C) Proporcionar servicio médico de primer nivel de atención para los beneficiarios durante el período de capacitación, mediante \_\_\_\_\_.
- D) Aportar los gastos del material de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación, consistentes en: Pago al (los) instructor (es), material de capacitación, ayuda de transporte (en su caso) y, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie. De acuerdo a lo señalado en el “Anexo del Convenio de capacitación”
- E) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos de capacitación basado en Estándares de competencia, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del período y horario establecidos en el “Anexo del Convenio de capacitación”.
- F) En caso de que el curso basado en Estándares de competencia sea en línea, establecer las condiciones en que se desarrollará.
- G) Aportar la diferencia de los costos de los procesos de evaluación y certificación, considerando que por parte del PAE se otorgará el 50% del costo total de los procesos de evaluación y certificación siempre y cuando este monto no supere 2 salarios mínimos mensuales.
- H) Elaborar los programas y contenidos de capacitación basados en Estándares de competencia, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.
- I) Impartir el (los) curso (s) de capacitación basados en Estándares de competencia establecidos en el “Anexo del Convenio de capacitación” a los beneficiarios seleccionados por “LA OSNE” de acuerdo al Programa de Capacitación, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte del mismo.
- J) Establecer el número de horas de capacitación señalándolo en el “Anexo del Convenio de capacitación” tomando en consideración los siguientes aspectos:
  - ❖ Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
  - ❖ Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.
  - ❖ Considerando los dos puntos anteriores, si “EL EMPLEADOR” trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.
  - ❖ En el caso de que una acción de capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el Formato Registro de Empleadores (SNE-02), se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el “Anexo del Convenio de capacitación”.
- K) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el Programa de Capacitación.
- L) Verificar que los solicitantes de empleo seleccionados que participen en los cursos, únicamente realicen tareas que estén relacionadas con el Programa de Capacitación.
- M) Informar a solicitud de “LA OSNE”, el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.
- N) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de “LA OSNE”, de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.
- O) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a “LA OSNE” cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de “EL EMPLEADOR”, para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- P) Emitir y entregar de manera conjunta con “LA OSNE”, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso basado en Estándares de competencia.
- Q) Entregar a “LA OSNE”, copia del (los) certificados que recibieron los beneficiarios del curso de capacitación basado en Estándares de competencia.

- R) Contratar al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será por lo menos el doble de la duración del curso de capacitación;
- S) Contratar a los egresados del curso de capacitación de acuerdo al porcentaje establecido, con el salario mensual ofrecido, señalado en el Anexo A del SNE-02, el cual deberá ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. Asimismo, en caso de que los egresados del curso de capacitación sean menores de 18 años, para su contratación el empleador deberá de observar las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, en materia de trabajo de menores.
- T) Informar a la "LA OSNE", el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo A del Formato SNE-02) conforme a lo establecido en la cláusula S) así como entregar copia del alta al IMSS o del Contrato, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación.
- U) Vigilar que los beneficiarios sólo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al Programa de Capacitación convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.
- V) En caso de que "EL EMPLEADOR" incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:
- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
  - Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.
- W) En caso de que "EL EMPLEADOR" requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la "LA OSNE" el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

**TERCERA.- Terminación.** El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A) Por acuerdo de las partes.
- B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
- C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

**CUARTA.- Cesión.** "EL EMPLEADOR" no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de quien represente legalmente a "LA OSNE"

**QUINTA.- Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

**POR "LA OSNE"**

**Nombre, cargo y firma**

**POR "EL EMPLEADOR"**

**Nombre, cargo y firma**

**TESTIGO**

**Nombre, cargo y firma**

**TESTIGO**

**Nombre, cargo y firma**

**BÉCATE****CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES****ANEXO DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN**

ESTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, "EL EMPLEADOR" \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_.

**Características del(los) curso(s).**

Domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación (Anotar sólo en caso de que el domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación sea diferente al señalado en el Formato Registro de Empleadores SNE-02):

Calle	No. exterior	No. interior	Entre que calles
Municipio o Delegación	Localidad	Colonia	Código Postal

Número consecutivo	Nombre del curso	Duración en horas	Período de duración		Número de vacantes	Número de beneficiarios
			Inicio	Término		

Número consecutivo	Días de la semana	Horario	Horario descansos y/o Comidas	Horas totales a la semana	Número de acción

Número consecutivo	Nombre del Estándar de competencia	Nombre del Centro de Evaluación	Nombre del Centro de Certificación	Costo Total \$

Número consecutivo	Monto del apoyo (Equivalentes en número de salarios mínimos)	Periodicidad del pago (Mensual o quincenal)	Aportación de la empresa para los gastos de capacitación (pesos)			
			Pago al (los) instructor (es)	Material de capacitación	Ayuda de transporte	En su caso, otros apoyos económicos o en especie

POR "LA OSNE"

POR "EL EMPLEADOR"

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL**  
**CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADOR**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
 dd/mm/aaaa

**C.**

Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en \_\_\_\_\_  
 Presente

Sirva este conducto para confirmar mi participación dentro del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate, con el fin de contribuir a la capacitación práctica de personas que se encuentran en búsqueda de empleo y adquieran habilidades y destrezas laborales en el curso de \_\_\_\_\_, a través de las actividades que se desarrollan en las instalaciones de mi empresa/taller \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_

Calle										Número exterior		Número interior		
¿Entre qué calles? _____ y _____														
Entidad federativa										Municipio o Delegación				
Localidad										Código Postal				
Teléfono Fijo		0	1	Lada								Extensión:		
Teléfono celular		0	4	4										

Manifiesto a usted mi compromiso de efectuar las siguientes acciones:

- Integrar al (los) C. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 beneficiario(s) y capacitarlo(s) entre 30 y 48 horas por semana en el proceso productivo de mi empresa en el siguiente horario: \_\_\_\_\_
- Aportar el material y equipo necesario para el desarrollo del curso de capacitación, en el período y horarios determinados.
- Otorgar a los beneficiarios la ayuda de transporte durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, por un monto de 20 pesos por día asistido (Este compromiso aplica, siempre y cuando se acuerde con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo)
- Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) correspondientes a: \_\_\_\_\_
- Permitir que el (los) beneficiario (s) asista (n) a la reunión semanal con el C. \_\_\_\_\_, Instructor de la modalidad.
- Emitir y entregar conjuntamente con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) al término del curso, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios.
- Entregar a la OSNE un reporte sobre el desempeño de los beneficiarios y del Instructor que participaron en el curso de capacitación.
- Informar mediante a la OSNE, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo A del Formato SNE-02), en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación. También se debe entregar, en el mismo plazo, la evidencia de la contratación de los egresados. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.

Finalmente, estoy de acuerdo en que el C. \_\_\_\_\_, Instructor de la OSNE, visite mi empresa para supervisar el proceso de capacitación de los beneficiarios.

**Atentamente**

**El dueño o representante del empleador**

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

## ANEXO No. 6



## BÉCATE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

**BÉCATE-1**  
**Anverso**

**Entidad Federativa** \_\_\_\_\_

Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para el Autoempleo	Capacitación para Técnicos y Profesionistas	Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales
( )	( )	( )	( )	( )

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

Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Perfil del participante:	
Edad	Conocimientos
Sexo	Experiencia laboral
Estado civil	Habilidades y/o destrezas laborales
Escolaridad: ¿El participante requiere algún nivel de escolaridad?  Si ( )                      No ( )  Mínima:  Máxima	Otras (Especifique):

Duración del curso:					
Horario*				Fecha de inicio (dd/mm/aa): _____	
De:                      a:                      y de:                      a:				Fecha de término (dd/mm/aa): _____	
Número de horas de teoría **	%	Número de horas de práctica *	%	Total de horas	%
					<b>100</b>

\* Para cursos de CPL sacar un promedio de horas de acuerdo a los horarios de las empresas participantes.

\*\* En el caso de la modalidad de Capacitación Mixta, se recomienda que el contenido del programa sea 20% teoría y 80% práctica.

[illegible]

**Objetivo General:** \_\_\_\_\_

**Objetivo(s)**

**Específico(s)** \_\_\_\_\_

Tema/Subtemas	Actividades de enseñanza - aprendizaje	Recursos que se utilizarán en el curso de capacitación (Material didáctico, equipo herramientas, etc.)	Instrumentos de evaluación *	Duración en horas por tema/Subtema	Acumulado en horas por tema/Subtema

\*Nota: Anexar los instrumentos de evaluación (en blanco), en caso de que aplique.

**Nombre y firma del Instructor**

**Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE**



**FOMENTO AL AUTOEMPLEO****CARTA COMPROMISO**

En la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ del estado de \_\_\_\_\_ se suscribe la presente **Carta Compromiso**, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, por una parte el C. \_\_\_\_\_ Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_ y por otra el(los) C. \_\_\_\_\_ integrante(s) de la IOCP denominada \_\_\_\_\_. Ante el responsable de esta dependencia su(s) integrante(s) contraen los siguientes:

**COMPROMISOS**

- Impulsar y consolidar la operación de la IOCP.
- Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la OSNE.
- Iniciar la operación de la IOCP en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la fecha en que me (nos) sean entregados los bienes.
- Usar los bienes que me (nos) sean entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de IOCP.
- Notificar a la OSNE mediante escrito libre, en caso que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.
- Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.
- Participar en las actividades y responsabilidad establecidas en la Propuesta de IOCP.
- En su caso, entregar el equipo que se me otorgó en custodia cuando incurra en incumplimiento de la normatividad, en la fecha en que la OSNE me indique.

**LOS INTEGRANTES DE LA IOCP**

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



## REGISTRO DE EMPLEADORES

Anexo No. 8



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

Folio \_\_\_\_\_

SNE-02

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 Gubernamental.

RFC: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
D D M M A A A A

CURP: (sólo para personas físicas) \_\_\_\_\_

Capacitación Mixta ( ) Capacitación en la Práctica Laboral ( ) Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales ( )  
Movilidad Laboral Sector Agrícola ( )

<b>DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR</b> (marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)				
Tipo de empleador: Privada ( ) Pública ( ) Social ( )				
En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física ( ) Moral ( )				
En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social:			Tipo de sociedad (en caso de empresa moral: S.A., S.A. de C.V., etcétera):	
Nombre comercial del empleador o nombre de la organización:				
<b>DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADOR</b>				
Código Postal:	Entidad federativa:	Municipio o delegación:	Colonia:	Localidad:
Calle:		Número exterior:	Número interior:	
¿Entre qué calles?: _____ y _____				
<b>CLASIFICACIÓN</b>				
Número de empleados:		Rama de actividad:		
<b>DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO</b>				
Descripción de la empresa:				
Correo electrónico de información general de la empresa (por ejemplo: info@empresa.com / contacto@empresa.com ):				
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	0 1	Extensión	Teléfono celular	0 4
Correo electrónico de contacto:			Registrar en el Portal del Empleo ( ) SI ( ) No	

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

Nombre y firma de la persona física o representante del empleador

"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.



# REGISTRO DE VACANTE/ OFERTA DE EMPLEO

Anexo No. 8A



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

Folio \_\_\_\_\_

Anexo A del SNE-02

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 Gubernamental.

RFC: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
D D M M A A A A

CURP: (sólo para personas físicas) \_\_\_\_\_

Nombre comercial del empleador (registrado en el SNE 02): \_\_\_\_\_

Capacitación Mixta ( ) Capacitación en la Práctica Laboral ( ) Capacitación para la certificación de competencias laborales ( )

I. DATOS DE LA VACANTE / OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN	
Título de la oferta: _____	
Área de negocio en la que ofrece la vacante:	
<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
Subárea de negocio: _____	
Nivel del puesto:	
Operario ( ) Técnico ( ) Mandos medio administrativo ( ) Mandos medio producción ( ) Directivo-gerente ( )	
Objetivos del puesto: (describa los objetivos que el trabajador, una vez contratado, deberá cumplir a fin de impactar positivamente a la empresa)	
_____ _____ _____	
Funciones: (describa lo que el trabajador realizará una vez contratado, relacionado con el área de negocio en la que trabajará; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; Infonavit, pago de nómina, etcétera)	
_____ _____ _____	
Competencias transversales: (seleccione las principales necesarias para el puesto)	
<input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Planeación y organización <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Creatividad <input type="checkbox"/> Orientación al cliente <input type="checkbox"/> Compromiso con el aprendizaje permanente <input type="checkbox"/> Sensibilización tecnológica <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Visión <input type="checkbox"/> Capacitación de los demás <input type="checkbox"/> Gestión del rendimiento (logro de objetivos) <input type="checkbox"/> Construir la confianza <input type="checkbox"/> Toma de decisiones/valoraciones	

II. EL EMPLEADOR OFRECE				
Tipo de contrato: Por tiempo indeterminado ( ) Por tiempo determinado ( ) Por obra determinada ( ) A prueba ( ) Capacitación Inicial ( )				
Salario mensual neto ofrecido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera.) \$ _____				
Prestaciones:				
Prestaciones de ley ( )	Bono por puntualidad ( )	Seguro de gastos médicos ( )	Vales de comida ( )	
Bono por productividad ( )	Fondo de ahorro ( )	Servicio de comedor ( )	Vales de despensa ( )	
Otras ( )	especifique _____		Vales de gasolina ( )	
El empleador ofrece: (adicional, si lo hubiese)				
Horario de trabajo				
Entrada ____: ____ horas.	Salida ____: ____ horas.	Rolar turnos Sí ( ) No ( )		
Días a laborar: (marcar todos los días que se laboran)				
Lunes ( )	Martes ( )	Miércoles ( )	Jueves ( )	Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )
Si lo hubiera, otro horario de trabajo que deberá cubrir el trabajador una vez contratado:				
Entrada ____: ____ horas.	Salida ____: ____ horas.			
En qué días deberá cubrir el otro horario: (marcar todos los días que se laboran)				
Lunes ( )	Martes ( )	Miércoles ( )	Jueves ( )	Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )
III. UBICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO				
(anotar sólo en caso de que el domicilio donde se encuentra la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)				
Código Postal:	Entidad federativa:	Municipio o delegación:	Colonia:	Localidad:
Calle:			Número exterior:	Número interior:
¿Entre qué calles?: _____ y _____				
IV. REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS A OCUPAR LA OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN				
Escolaridad				
Escolaridad mínima requerida:				
Sin instrucción ( )	Carrera comercial ( )	Técnico superior universitario ( )		
Leer y escribir ( )	Carrera técnica ( )	Licenciatura ( )		
Primaria ( )	Profesional técnico ( )	Maestría ( )		
Secundaria/sec. técnica ( )	Preparatoria o vocacional ( )	Doctorado ( )		
Carreras o especialidades: (puede ser más de una carrera y al menos una en caso de que el nivel de escolaridad mínima sea mayor a secundaria)				
_____				
_____				
_____				
Situación académica:				
Ninguno ( )	Trunca ( )	Estudiante ( )	Pasante ( )	Diploma o certificado ( ) Titulado ( )
Conocimientos				
Nombre del conocimiento, herramienta o manejo de máquina, necesaria para el puesto y/o estándar de competencia:			Años de experiencia:	
Describe el conocimiento / uso de herramientas / uso de maquinaria o equipo:				
_____				
_____				
_____				
_____				
_____				

Nombre de otro conocimiento, herramienta o manejo de máquina, necesaria para el puesto y/o estándar de competencia:		Años de experiencia:	
Describa el otro conocimiento / uso de herramientas / uso de maquinaria o equipo:			
<b>Idioma</b>			
Idioma adicional	Dominio del idioma		Certificación
	Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )		
	Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )		
<b>Disponibilidad de movilidad</b>			
¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para viajar?		¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para radicar temporalmente en otra ciudad diferente a la de la ubicación de la oferta?	
Sí ( ) No ( )		Sí ( ) No ( )	
<b>V. INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO</b>			
Número de plazas:			
Observaciones:			
<b>VI. INFORMACIÓN ADICIONAL ( para fines estadísticos contestar las siguientes preguntas)</b>			
Sexo preferente de los candidatos a cubrir la oferta de empleo: Indistinto ( ) Hombre ( ) Mujer ( )			
Rango de edad preferente: de _____ a _____			
Acepta candidatos con discapacidad: No ( )   Sí ( ) de qué tipo: Motora ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual ( ) Mental ( )			
Causas que originan la vacante:			
Empleador nuevo ( ) Necesidades temporales de mano de obra ( ) Puesto de nueva creación ( ) Reposición de personal ( )			
Otra ( ) especifique _____			
La oferta de empleo pertenece al Programa de Empleo Temporal (PET): Sí ( ) No ( )			
<b>VII. DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE/OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN</b> (anotar sólo en caso de que el contacto para la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)			
Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto:		Cargo:	
Teléfono fijo	0 1	Extensión	Teléfono celular
	Lada		0 4
Correo electrónico del contacto de la oferta de empleo:			
*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.			

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

Nombre y firma de la persona física o representante del empleador

"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.



## ANEXO No. 9

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE XXXXXXXXX, EN ADELANTE DENOMINADO "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL XXX. XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR XXXXX XXXXXXXX XXXXXX, SECRETARIO DE HACIENDA, Y XXX. XXXXX XXXXXXXX XXXXXX, SECRETARIO DEL TRABAJO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

## ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40 fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo (SNE) en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita, a través de la instrumentación a nivel nacional de diversos servicios, programas y estrategias (en adelante "Programas y Estrategias").
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación de buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante "Reglas") publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2014, establecen que la coordinación de actividades en materia de empleo, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

## DECLARACIONES

- I. La "SECRETARÍA" declara que:
  - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
    - a) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;
    - b) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
    - c) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
    - d) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
  - I.2. Los recursos económicos que destinará al Estado de XXXXXXXXX para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación (en adelante Convenio), provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
  - I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 6 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

- I.4. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06030.

**II. El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" declara que:**

- II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXXX, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de XXXXXXXXXX, en términos de lo prescrito en el artículo XX de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXXX.
- II.3. Concorre a la celebración del presente Convenio el Gobernador del Estado, XXXXXX XXXXXX XXXXXX, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos XX y demás correlativos de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXXX, y X y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXXX y demás disposiciones aplicables.
- II.4. La Secretaría de Hacienda y la Secretaría del Trabajo forman parte integrante de la Administración Pública Estatal, y dependen del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos XX de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXXX, y X fracción X y XX fracciones X y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXXX.
- II.5. Los CC. XXXXX XXXXXXXX XXXXXX y XXX. XXXXX XXXXXXXX XXXXXX son titulares de la Secretaría de Hacienda y Secretaría del Trabajo, respectivamente, todos con funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos XX, XX, XX, y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXXX, por lo que cuentan con las facultades necesarias para celebrar el presente instrumento.
- II.6. La operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo corresponde a la Secretaría del Trabajo por conducto de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo XXXXXXXXXX, de conformidad con lo establecido en las fracciones XXX y XXX del artículo XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXXX, en correlación con la fracción XX del artículo X, y los artículos XX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de XXXXXXXXXX.
- II.7. Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en XXXXXX XXXXX y XXXXX XXXXX XXXXXX número XXXX, XXXX XXXX, Palacio de Gobierno, Colonia XXXXX, en la Ciudad de XXXXXXXX, XXXXXXXXXX, Código Postal XXXXX.

**III. "LAS PARTES" declaran que:**

- III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, las "Reglas", los lineamientos y manuales que ha emitido la "SECRETARÍA" para la operación de los "Programas y Estrategias".

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.** El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen "LAS PARTES", con el fin de llevar a cabo la ejecución de los "Programas y Estrategias".

**SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".** La "SECRETARÍA" y el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio, en los siguientes aspectos:

1. Cumplir con las disposiciones legales y normativas federales y estatales aplicables a los "Programas y Estrategias";
2. Destinar los recursos a que se comprometen en el presente Convenio;
3. Asistir o designar representantes en los comités de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar;
4. Capacitar al personal que designen para la ejecución de los "Programas y Estrategias";
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE), y elaborar documentos que proporcionen información relativa a su funcionamiento.
6. Establecer mecanismos que promuevan el acceso a empleos formales para los buscadores de empleo que solicitan la intermediación de la OSNE.



7. Implementar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

**TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA".** La "SECRETARÍA", por medio de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer las "Reglas", lineamientos, manuales y criterios de los "Programas y Estrategias" y proporcionar asesoría y asistencia técnica y capacitación al personal de la OSNE, para su aplicación.
2. Determinar y dar a conocer la estructura organizacional de la OSNE que, de acuerdo a las características de la entidad federativa, se requiera implementar para la operación de los "Programas y Estrategias", a efecto de mejorar su funcionamiento.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los "Programas y Estrategias", conforme a los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo" y demás normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los "Programas y Estrategias".
5. Proveer a las OSNE de enlaces digitales para servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la "SECRETARÍA" y en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que ésta establezca.
6. Impulsar la capacitación del personal adscrito a la OSNE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los "Programas y Estrategias", para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los "Programas y Estrategias".
10. Dar seguimiento a la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, a través de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
11. Solicitar la intervención de las instancias correspondientes en los casos que se incumpla con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

**CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO".** El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a lo siguiente:

- A) Operar en la entidad federativa los "Programas y Estrategias" y adoptar oficialmente la denominación "Servicio Nacional de Empleo XXXXXXXXX".
- B) Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que garantice el cumplimiento en la entidad federativa, de los objetivos y metas de los "Programas y Estrategias", con base en las disposiciones que al efecto emita la CGSNE.
- C) Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta, dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente, quien deberá estar facultado por el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" para administrar los recursos que destine la "SECRETARÍA" para la operación de los "Programas y Estrategias", de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable; así como también contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público y una vez designado, deberá presentarse en las oficinas de la CGSNE para recibir la inducción requerida para el desempeño de sus funciones.
- D) Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos a la OSNE, entre los que deberán estar los titulares de la OSNE y del área administrativa, así como otro funcionario de esta última, como responsables de administrar los recursos que la "SECRETARÍA" asigna para la operación de los "Programas y Estrategias" en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo".
- E) Contratar personal que labore exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar concertación



con los empleadores, que garantice una amplia cobertura y el acercamiento de más y mejores vacantes para la atención a los buscadores de empleo. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.

- F) Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, líneas telefónicas para la OSNE, gastos y comisiones bancarias que se generan a nivel local, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del SNE y el Decálogo de Identidad del SNE, así como para cubrir gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, entre otros conceptos.
- G) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, con las dimensiones y condiciones necesarias para atender a las personas con discapacidad y adultos mayores, y a la población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.
- H) Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.
- I) Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la **"SECRETARÍA"**, así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la **"SECRETARÍA"** por conducto de la CGSNE.
- J) Promover, cuando así se considere conveniente, la celebración de Convenios con las autoridades municipales para incrementar la cobertura de los **"Programas y Estrategias"**, siempre que esto no conlleve el compromiso de recursos federales.
- K) Por conducto de la OSNE se obliga a:
  - 1. Destinar los recursos federales que asigne la **"SECRETARÍA"** única y exclusivamente al ejercicio de los **"Programas y Estrategias"**, con estricto apego a las "Reglas", lineamientos, manuales, criterios y demás normatividad federal aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.
  - 2. Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE, así como realizar las adecuaciones respectivas en materia de control de usuarios, accesos e información.
  - 3. Notificar a la CGSNE, en cuanto se presenten, las altas y/o bajas del funcionario estatal facultado para designar, así como de los servidores públicos nombrados como responsables de la administración de los recursos en el formato PAE-RF1.
  - 4. Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE.
  - 5. Comprobar e informar a la **"SECRETARÍA"** el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del SNE" y la demás normatividad federal aplicable.
  - 6. Utilizar los sistemas de información que la **"SECRETARÍA"** determine por conducto de la CGSNE y mantenerlos actualizados en su captura de datos, lo anterior, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los **"Programas y Estrategias"**.
  - 7. Difundir y promover entre la población de la entidad federativa la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la **"SECRETARÍA"**.
  - 8. Apoyar con recursos del **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** a los beneficiarios del Subprograma Bécate que durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las "Reglas", sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la **"SECRETARÍA"**. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.

9. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo en la entidad federativa que contribuya a orientar la ejecución de los **"Programas y Estrategias"**.
10. Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en las disposiciones normativas aplicables.
11. Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
12. Constituir los Comités de Contraloría Social, expedir la constancia de registro correspondiente y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la normatividad aplicable.
13. Utilizar la imagen institucional del SNE en todos los ámbitos de acción de la OSNE, de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del SNE, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad. Asimismo, usar invariablemente los nombres o denominaciones de los servicios, programas, subprogramas, modalidades y estrategias con que la **"SECRETARÍA"** identifica o identifique el quehacer institucional. Estas obligaciones aplican para todo acto oficial o no oficial.
14. Cumplir puntualmente lo establecido en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
15. Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de Blindaje Electoral.
16. Dar seguimiento a la operación de los **"Programas y Estrategias"** conforme a la normatividad de éstos, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la operación de los "Programas y Estrategias", la "SECRETARÍA" se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, la cantidad de \$xx'xxx,xxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx PESOS XX/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$xxx'xxx,xxx.xx (xxxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx PESOS xx/100 M.N.), se destina para su aplicación en subsidios directos a los beneficiarios del PAE, y
2. La cantidad de \$xxxxx xxxxxxxx (xxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxx xxxxxxxx PESOS xx/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE, en conceptos equivalentes a: viáticos y pasajes; contratación de asesores o promotores y su capacitación; ferías de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo, entre otros. Lo anterior, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión y concertación, así como para informar y llevar el seguimiento, y control a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la "SECRETARÍA", con la vigilancia y bajo la responsabilidad del "GOBIERNO DEL ESTADO", atendiendo a lo establecido en las "Reglas", lineamientos, manuales, criterios y la legislación federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo 2016".

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios de los "Programas y Estrategias", mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la "SECRETARÍA" implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la "SECRETARÍA", por conducto de la CGSNE.

### CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la **"SECRETARÍA"** asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

### AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las "Reglas", para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la **"SECRETARÍA"** podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la **"SECRETARÍA"** y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la “**SECRETARÍA**” y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y



demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA". En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" lo podrá hacer del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", junto con los ajustes que apliquen.

**SEXTA.- APORTACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO".** Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al mismo, el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$x'xxxx,xxx.xx (XXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXX XXX PESOS XX/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$XX'XXX XXX X (XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX PESOS XX/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la "SECRETARÍA" podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la "SECRETARÍA", podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal Federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

#### CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

#### DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA inciso F) del presente Convenio y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

1. Al menos el 70% de la cantidad señalada, se destinará a subsidios directos a beneficiarios en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".
2. Como máximo un 24% de la cantidad señalada, para fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de la OSNE y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
  - a. Adquisición de equipamiento para la modernización de los procesos:
    - Mobiliario;
    - Vehículos;
  - b. Contratación de:
    - Líneas telefónicas;
    - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los "Programas y Estrategias";
    - Remodelación de oficinas de la OSNE;
  - c. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura de los "Programas y Estrategias":
    - Ferias de empleo;
    - Acciones de difusión de los "Programas y Estrategias";
    - Periódico de ofertas de empleo;
    - Material de consumo informático;
    - Viáticos y pasajes, hasta un monto equivalente al 50% de la asignación autorizada por la "SECRETARÍA" para este tipo de subsidio de apoyo;
  - d. Otros:
    - En su caso, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE del año anterior, y

- Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad.
- 3. El 6% de la cantidad indicada, para infraestructura tecnológica de todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la CGSNE, mediante la adquisición y/o arrendamiento por parte del **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** de equipos de cómputo, periféricos y servicios de Internet, para los fines a los que se refiere la cláusula **CUARTA** inciso I).

El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se compromete a que los bienes a los que se refieren los numerales de este apartado, no serán objeto de cesión y/o transmisión a favor de cualquier otra unidad administrativa dentro de la administración pública estatal y permanecerán en las instalaciones de las oficinas de la OSNE, sujetándose estrictamente a lo establecido en la cláusula **CUARTA** inciso G) de este instrumento.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados en el presente numeral estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"**.

#### COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la **"SECRETARÍA"** contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de subsidios a beneficiarios y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

**SÉPTIMA.- GRATUIDAD EN LOS "Programas y Estrategias".** Los **"Programas y Estrategias"** son gratuitos, por lo que el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

**OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.** El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por **"LAS PARTES"** se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el Convenio.

En el supuesto de rescisión de este convenio, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión de recursos a la OSNE.

**NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

**DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES** Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.



**DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO.** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la **"SECRETARÍA"**, a través de la CGSNE y el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"**, por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

**DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.**

- A) En ejercicio de sus atribuciones, la **"SECRETARÍA"** por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio, las "Reglas", lineamientos y demás legislación y normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** la información que considere necesaria. En caso de detectar probables irregularidades, deberá dar parte a las instancias de fiscalización y control que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
- B) La **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión de recursos y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
- C) El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se obliga a sujetarse al control, auditoria y seguimiento de los recursos materia de este instrumento que realicen las instancias de fiscalización y control que conforme a las disposiciones legales aplicables resulten competentes.
- D) El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorias al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la **"SECRETARÍA"** a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

**DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES"** convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos por lo que las personas que contrate el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** con recursos de carácter federal, no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de la **"SECRETARÍA"**.

**DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.** La **"SECRETARÍA"**, conforme a lo dispuesto en el artículo xx, fracciones XXXXXXX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, y en los artículos XXXXX XX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula **QUINTA** de este Convenio, incluyendo sus avances físico-financieros. El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

**DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. "LAS PARTES"** se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo XXX, fracción XXXXX Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los programas y actividades del SNE incluya, claramente visible y/o audible, 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".

**DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA.** El presente Convenio estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2016. Sin perjuicio de lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan que la **"SECRETARÍA"** podrá ampliar la vigencia de este instrumento, siempre que esa determinación no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

**DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Cualquiera de las **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se obliga a emitir un informe a la **"SECRETARÍA"** en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

**DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES"** manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; las "Reglas"; los lineamientos y manuales que emita la **"SECRETARÍA"** para la ejecución de otros servicios, programas, estrategias y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo XX de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO".

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de XXXXXX XXXXXX a los XX días del mes de XXXXX de 2016.

**POR LA "SECRETARÍA"**

**POR EL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"**

**LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA**  
**SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**XXX. XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE XXXXXXXXXX**

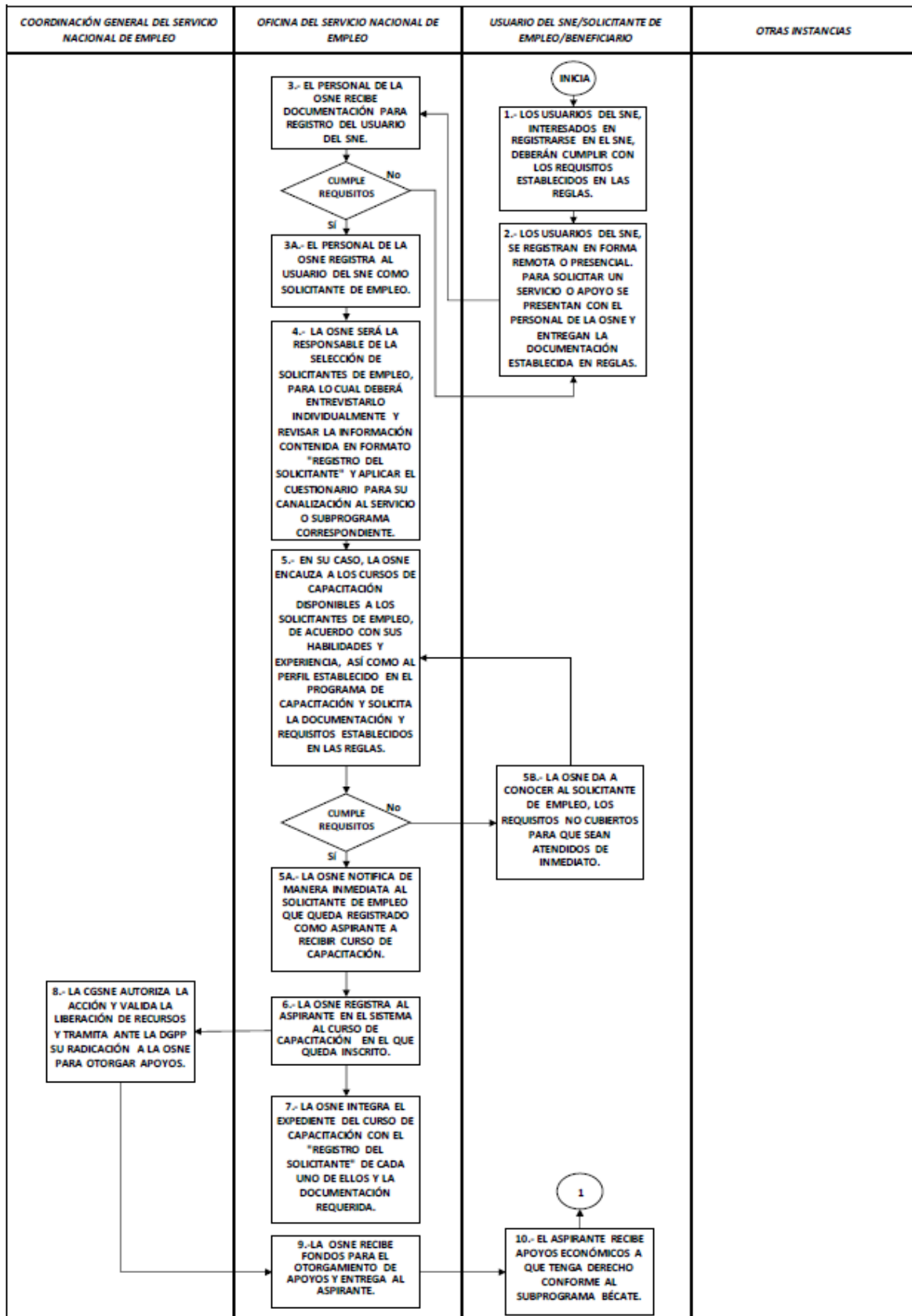
**XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX**  
**SECRETARIA DE HACIENDA**

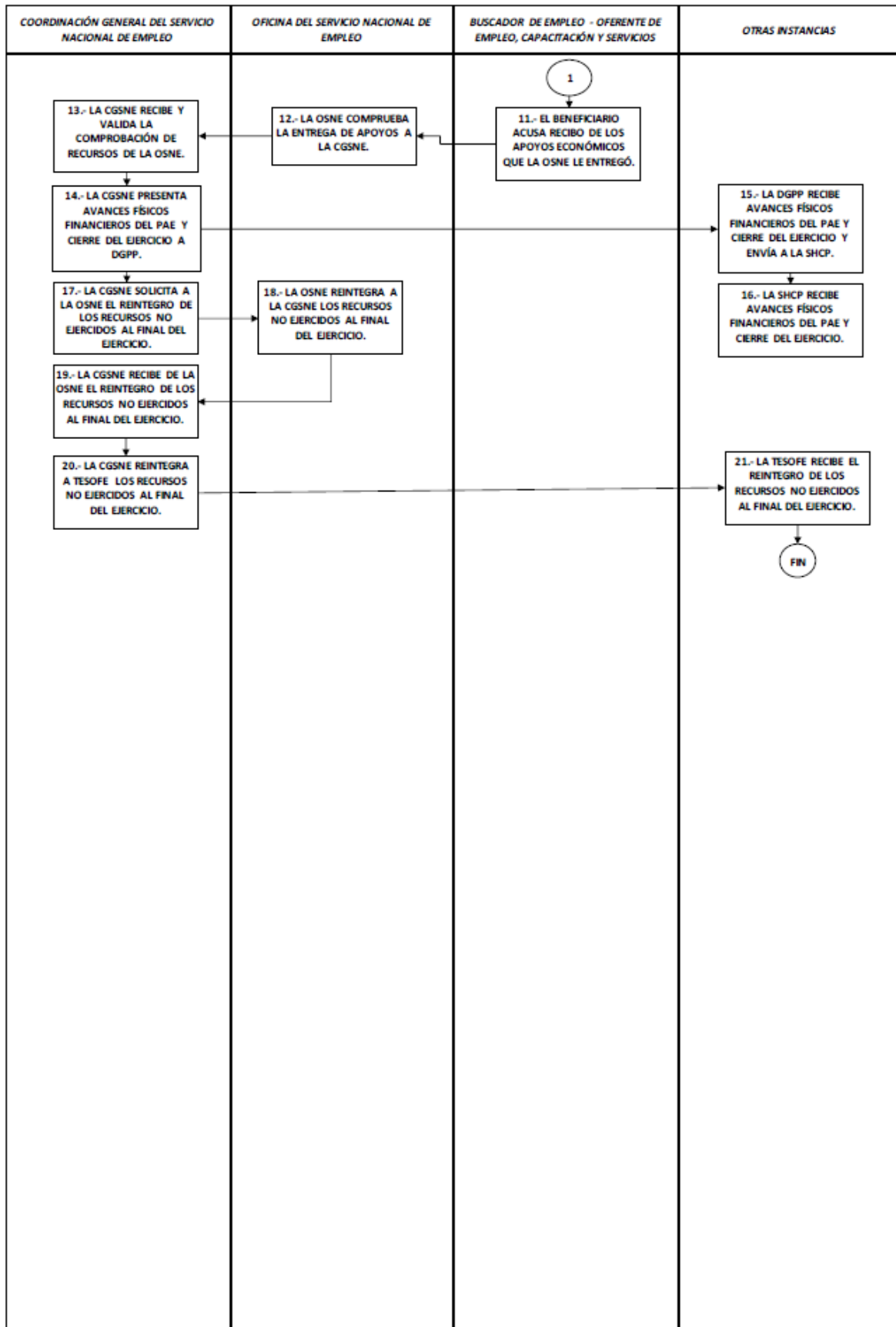
**XXX. XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX**  
**SECRETARIO DEL TRABAJO**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL SEVICIO NACIONAL DE EMPLEO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE XXXXXXXXXX, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE XXXXX XXXXXXXX EL DÍA XXX DEL MES DE XXXXX DE 2016.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

ANEXO No. 10

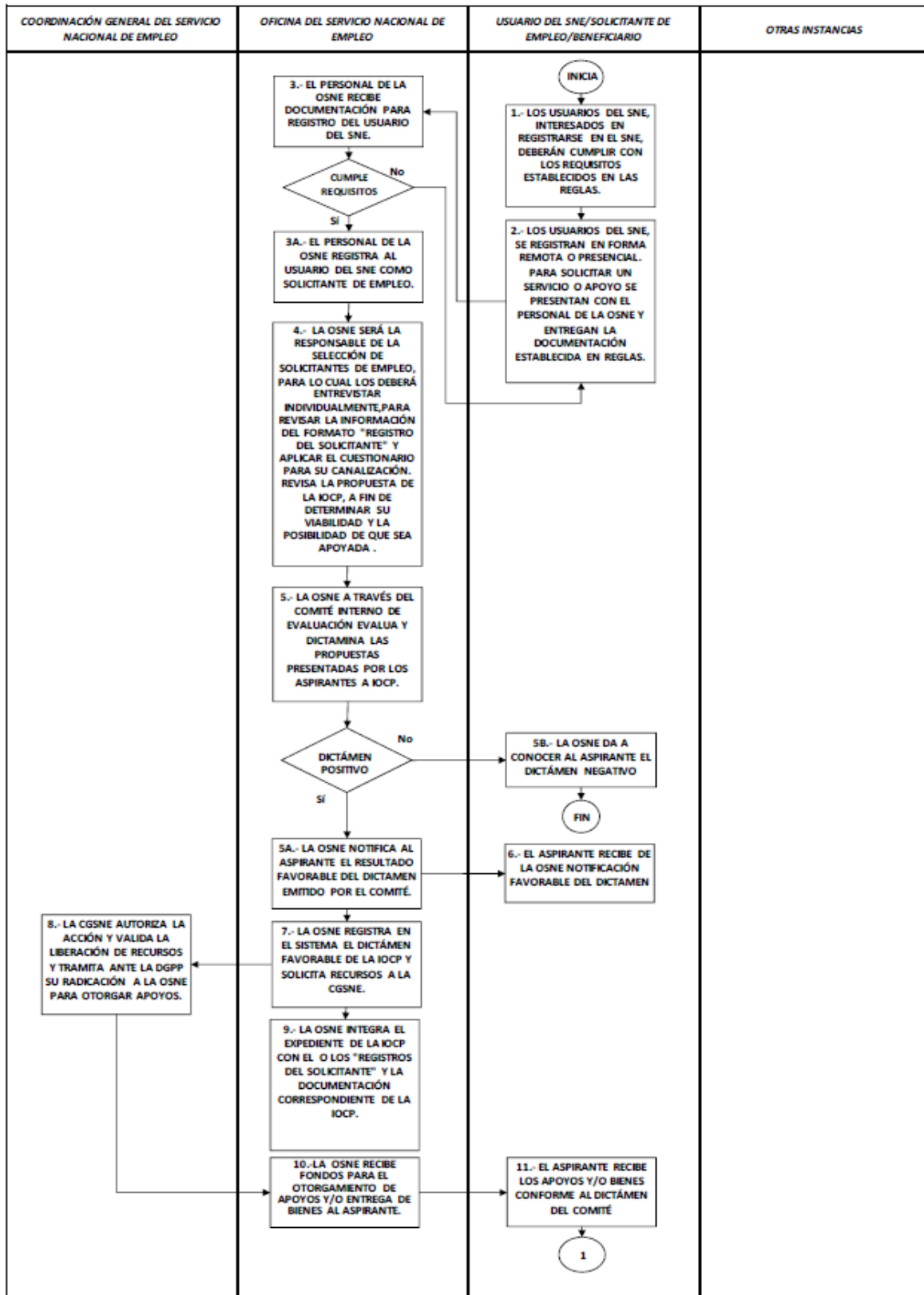


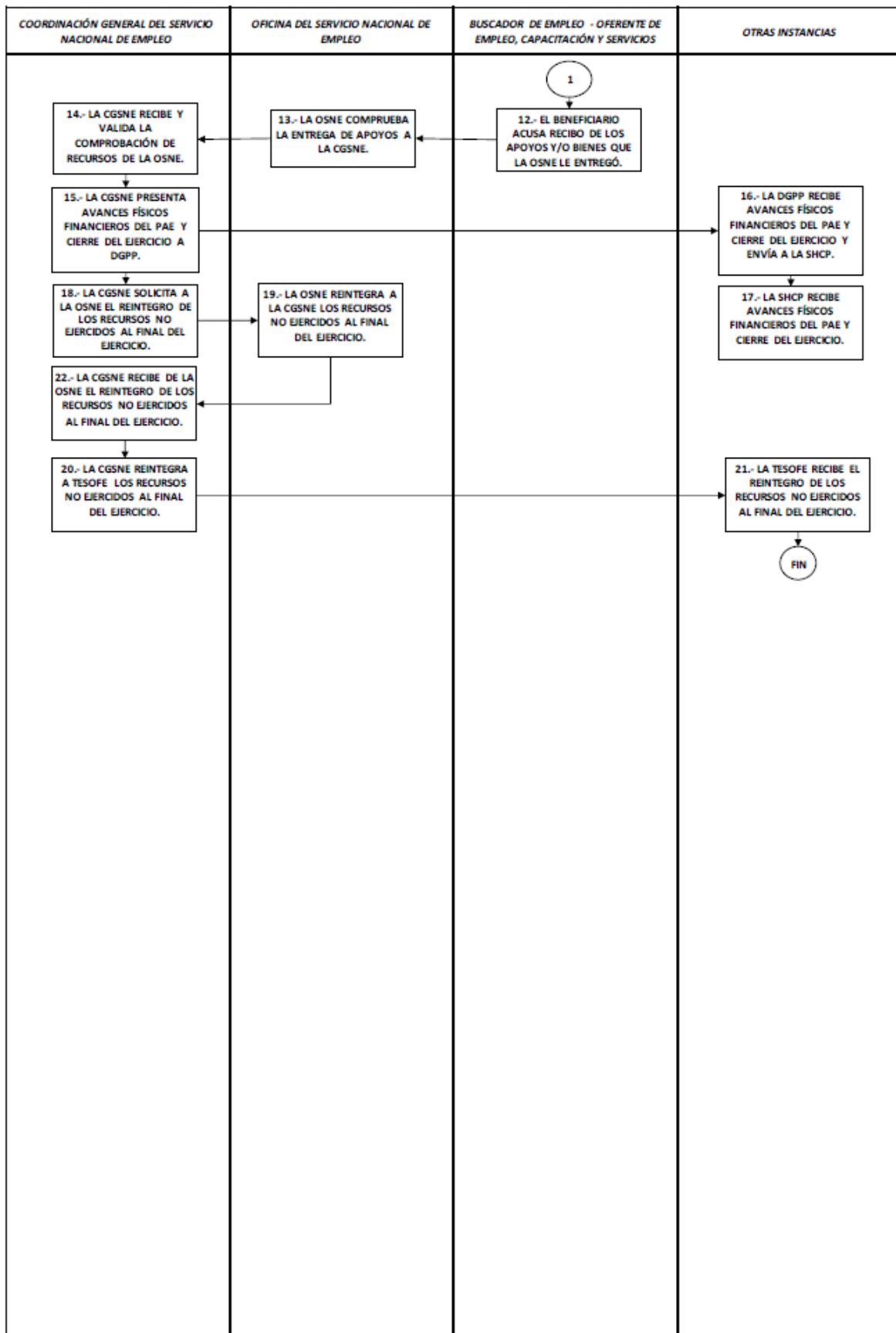




## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

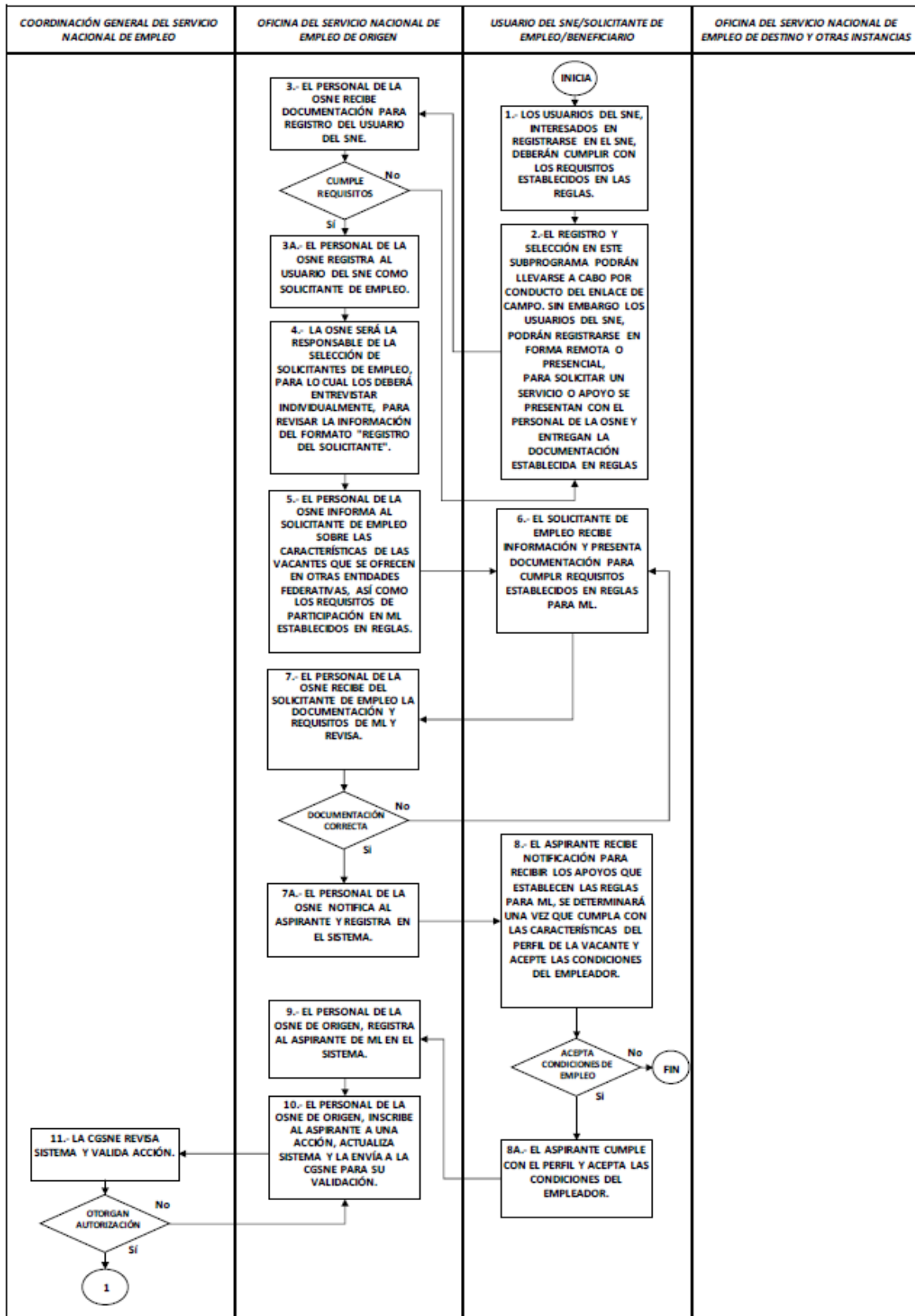
ANEXO No. 11

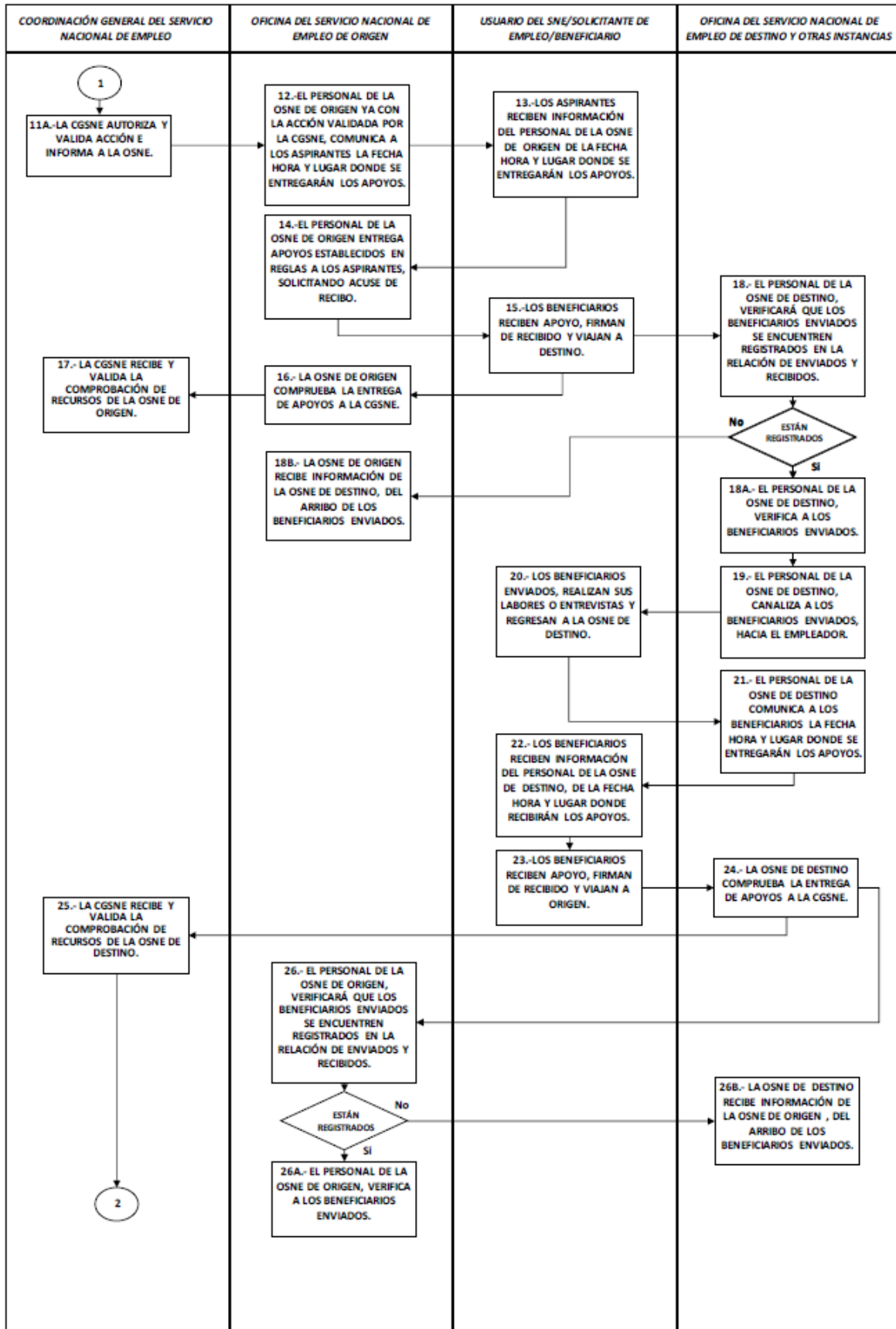


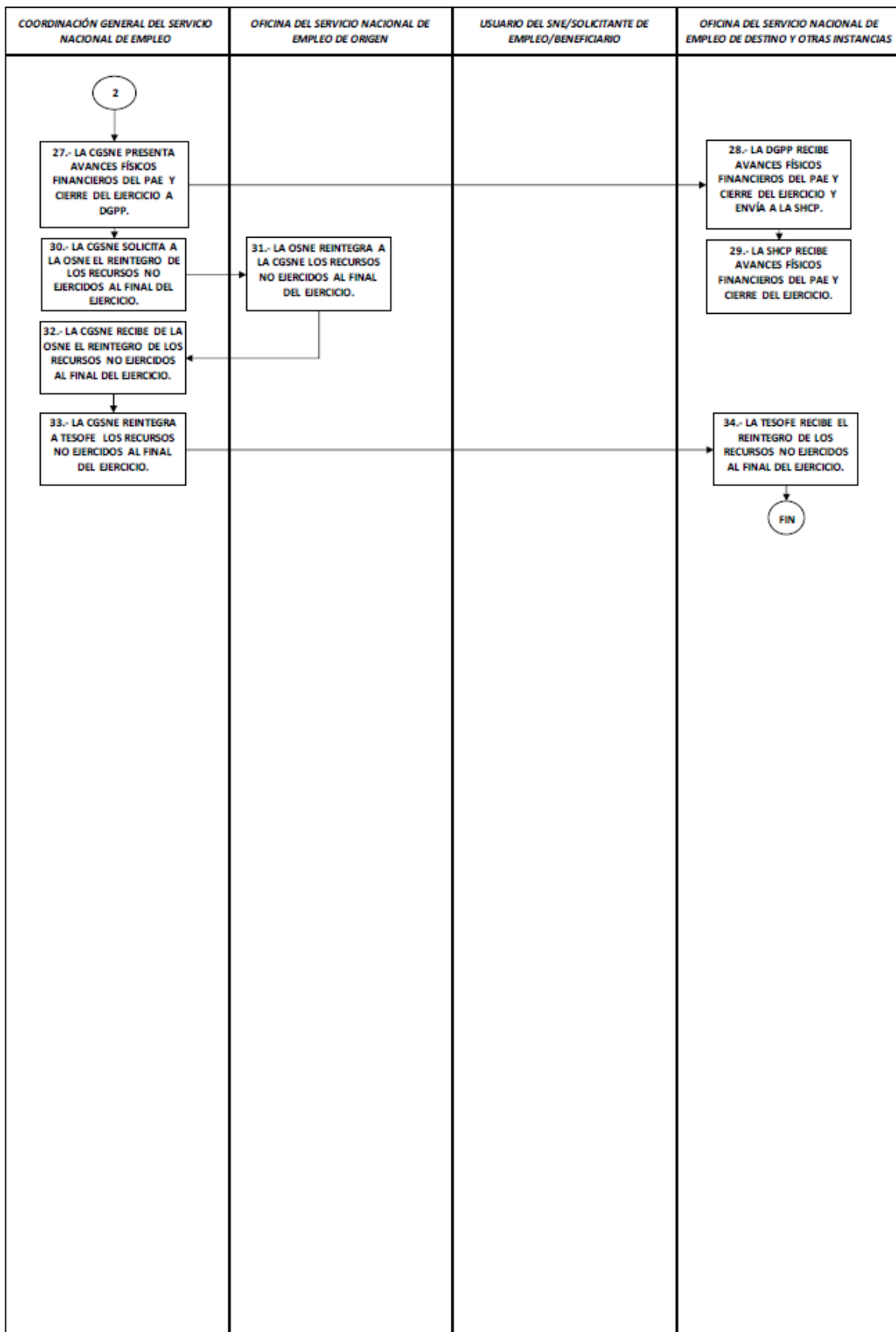


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL

ANEXO No. 12

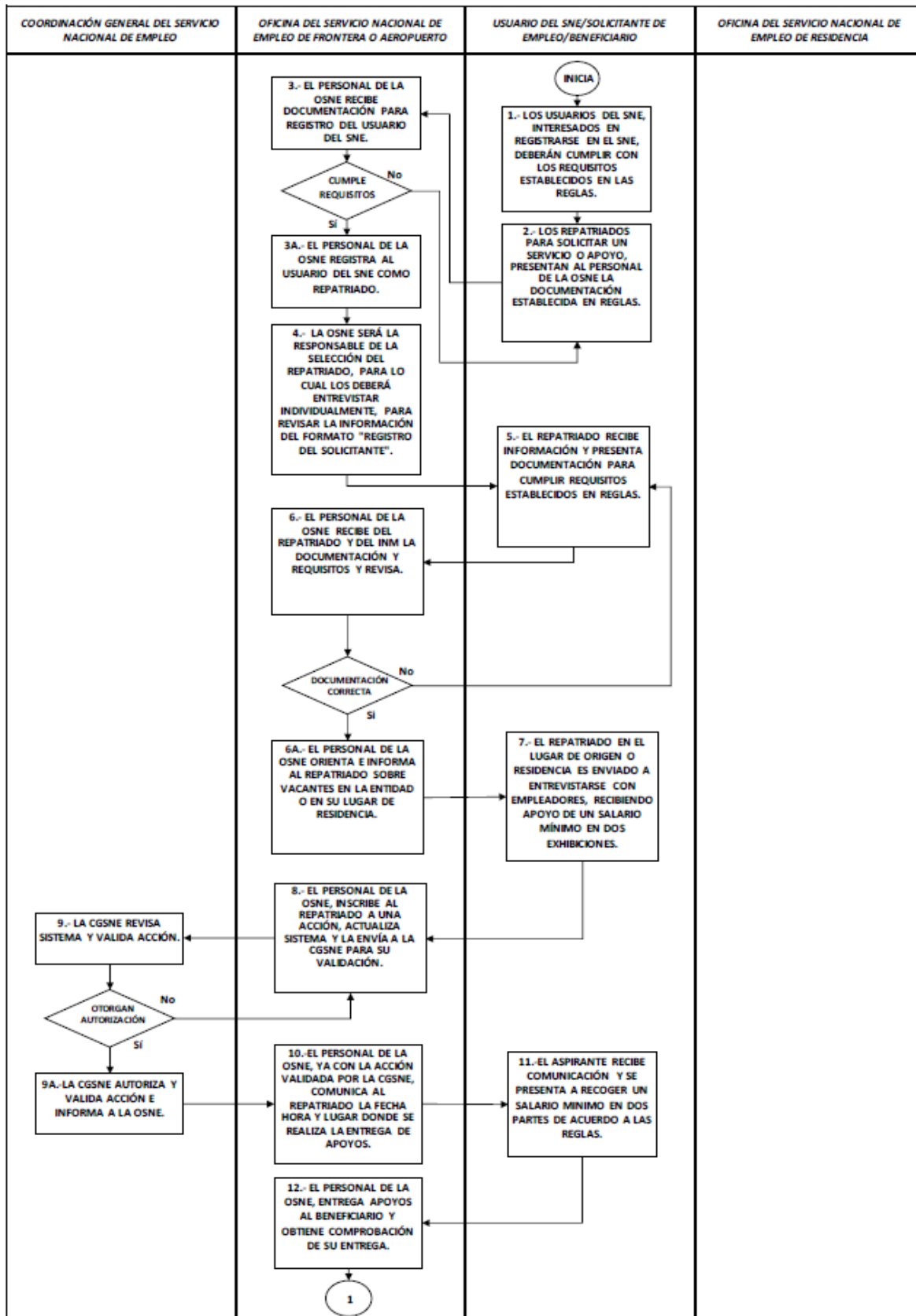


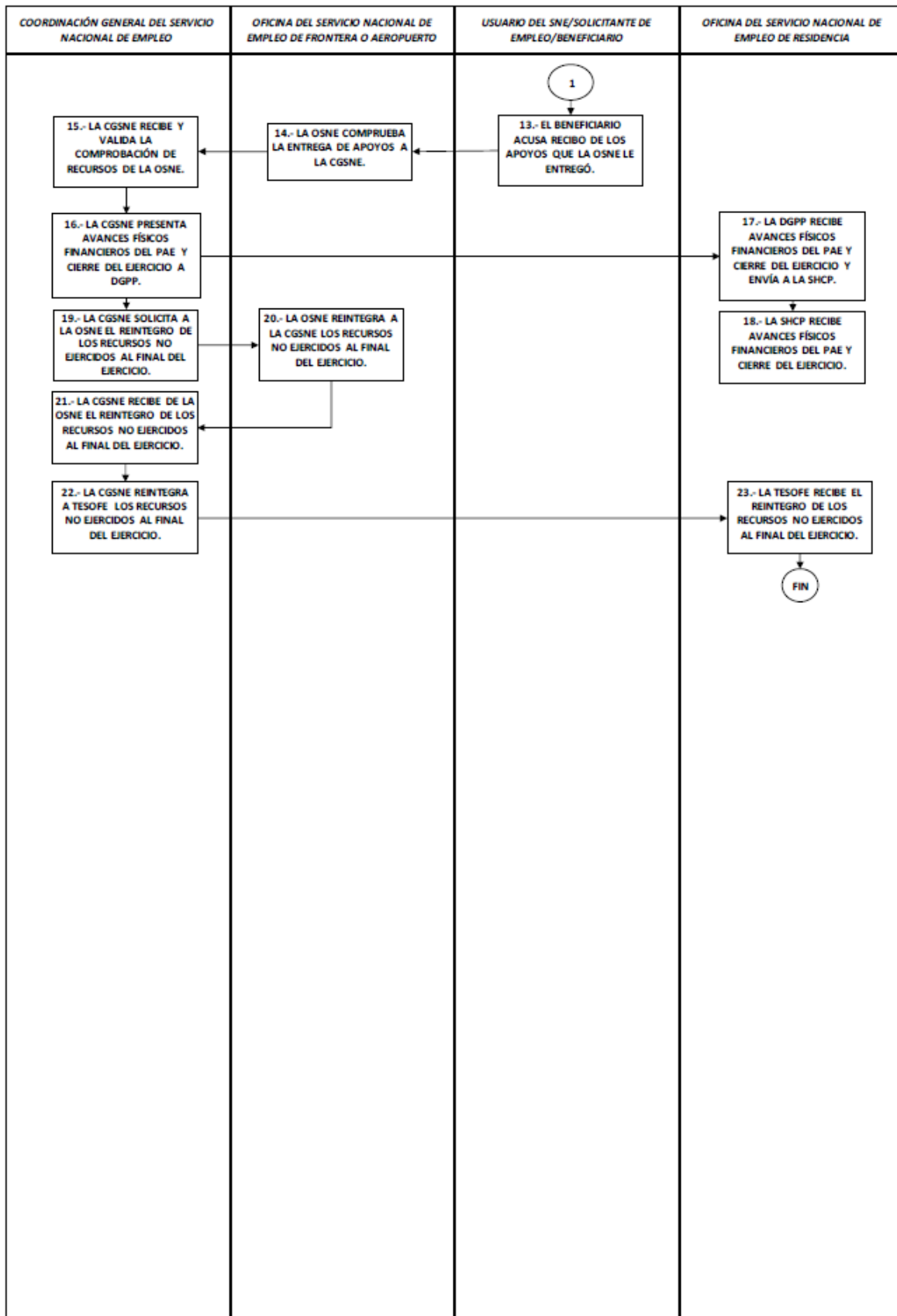




## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

ANEXO No. 13





Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola  
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

Anexo No. 14

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE

ENTIDAD FEDERATIVA

ANEXO B DEL SNE-02

SA 02 1/3

1. FOLIO

2. FECHA DE ELABORACION	3. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SNE	4. FECHA DE CONCERTACION
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------

DATOS DE LA EMPRESA													
5. Razón Social						6. RFC							
7. CURP Sólo para personas físicas													
8. Campo agrícola:													
9. Tipo de contrato: <input checked="" type="radio"/> Tiempo determinado <input type="radio"/> Tiempo indeterminado <input type="radio"/> Capacitación inicial <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												TOTAL ANUAL
	Entidad	Municipio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
								</							

13 PERIODO LABORAL	del día	del mes	al día	del mes	año	14. HORARIO	de	a.m.	a	p.m.	y	de	p.m.	a	p.m.	15. HORAS EXTRAS	
	2 MESES						DE TRABAJO		a.m.		p.m.	y		p.m.			p.m.
	3 a 4 MESES						DESAYUNO		a.m.		a.m.						
	5 a 6 MESES						COMIDA						p.m.		p.m.		
	MÁS DE 6 MESES						CENA						p.m.		p.m.		

16. DÍAS 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
--------------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

PERFIL DE LOS CANDIDATOS

16. MIGRA CON:	17. ESCOLARIDAD	18. EXPERIENCIA:
<input type="checkbox"/> Solo(a)	Sin instrucción	<input type="checkbox"/> Poda y/o Corte <input type="checkbox"/> Manejo de fertilizantes <input type="checkbox"/> Cosecha <input type="checkbox"/> Cultivo
<input type="checkbox"/> Esposo(a)	Sabe leer y escribir	19. EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA:
<input type="checkbox"/> Hijos menores de 18 años	Primaria	
	Secundaria	



Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola  
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

Anexo No. 14

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ENTIDAD FEDERATIVA

SA 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"/> Bono por Puntualidad <input type="checkbox"/> Vales de Despensa <input type="checkbox"/> Bono por Productividad <input type="checkbox"/> Servicio de Comedor																																								
22. Otras prestaciones:																																									
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			ALIMENTACION		TRANSPORTE																																				
25. IMSS	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	26. Salud	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	29. A cargo de:	32. La Empresa																																				
27. Otro (especificar):				<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)	SI NO																																				
28. Cobertura	<input type="checkbox"/> Al beneficiario y dependientes directos <input type="checkbox"/> Únicamente al beneficiario			30. Comidas al día	<input type="checkbox"/> Desayuno <input type="checkbox"/> Comida <input type="checkbox"/> Cena																																				
				31. Alimentación durante el traslado	SI NO																																				
HOSPEDAJE																																									
33. Nombre del albergue:																																									
34. Dirección del albergue:																																									
35. ALOJAMIENTO (lo proporciona)			36. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION		37. SERVICIOS EDUCATIVOS																																				
La Empresa	SI	NO	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sólo para niños</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Canchas deportivas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Areas verdes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sala de juegos o T.V.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			SI	NO	Sólo para niños			Canchas deportivas			Areas verdes			Sala de juegos o T.V.			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Guardería</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Preescolar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alfabetización</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Preparatoria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		SI	NO	Guardería			Preescolar			Alfabetización			Primaria			Secundaria			Preparatoria		
	SI	NO																																							
Sólo para niños																																									
Canchas deportivas																																									
Areas verdes																																									
Sala de juegos o T.V.																																									
	SI	NO																																							
Guardería																																									
Preescolar																																									
Alfabetización																																									
Primaria																																									
Secundaria																																									
Preparatoria																																									

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	<input type="checkbox"/> TELÉFONO <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> DOMICILIO

43. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRÍCOLA:	
ENSERES PERSONALES	
ENSERES ALIMENTICIOS	
VESTIMENTA	
SU FAMILIA	
DOCUMENTACION	
CONDICIONES CLIMÁTICAS HISTÓRICAS 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 DEL SNE