

## SEXTA SECCION

### SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

#### **ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.**

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 28 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, 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 las líneas de acción: poner a disposición de buscadores de empleo un portal electrónico en materia de empleo; organización de ferias de empleo y talleres para búsqueda de empleo; otorgamiento de servicios de información y vinculación laboral; elaboración de publicaciones sobre ofertas de empleo; poner a disposición un centro de atención telefónica, chat y correo electrónico entre otros en materia de empleo; otorgar apoyos económicos y capacitación a buscadores de empleo; proporcionar apoyos en especie para autoempleo; apoyar la movilidad laboral nacional e internacional; crear concertar y promover oferta laboral específica para grupos vulnerables; apoyar a la preservación de empleo en las zonas que exista contingencia laboral, así como implementar actividades 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 2018, es un programa de desarrollo económico, según su clasificación funcional, y debe estar sujeto a Reglas de Operación, según lo establecido en los artículos 28 y 29 y en el anexo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

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 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 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 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, beneficiarios del Programa de Inclusión Social 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 de éstos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo, iniciar una actividad por cuenta propia, trasladarse a 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 servicios de vinculación laboral, así como apoyos económicos 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 conforma por cinco subprogramas denominados Servicios de Vinculación Laboral, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se brindan diversos servicios o apoyos, como consejería para la vinculación laboral entre oferta y demanda de empleo, o apoyos económicos o en especie, para facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

Asimismo, con la finalidad de favorecer la incorporación de personas con discapacidad y adultos mayores al mercado de trabajo, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo promueve la Estrategia Abriendo Espacios, como un elemento transversal del Programa de Apoyo al Empleo.

### 1.1. Glosario de términos y abreviaturas

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

**Acción.**- Evento de capacitación, de movilidad laboral, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, atención a repatriados, contingencias laborales, así como de servicios asociados a la operación, programado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y que en un momento dado se valida por la CGSNE.

**Aviso de privacidad.**- Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

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

**Buscador de empleo.**- Persona que busca activamente un empleo o una 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 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.

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

**Comités de Contraloría Social.**- Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, en términos de las presentes Reglas de Operación.

**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 evaluar y dictaminar las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, así como de casos particulares que presenten esas iniciativas durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

**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).

**Consejero Laboral.**- Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar y dar seguimiento a la ejecución del programa.

**Contingencia laboral.**- Casos de crisis laboral, 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.**- Mecanismo de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

**Convenio de capacitación.**- Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y que firma conjuntamente con el empleador participante del subprograma Bécate, en las modalidades Capacitación Mixta y Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales, 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.

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

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

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

**Entidad federativa.**- Comprende a los estados de la Federación y la Ciudad de México.

**Estándares de competencia.**- Definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores.

**Identificación oficial.**- Documento que acredita la identidad de una persona: Credencial para votar vigente 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 alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF que indique la discapacidad o credencial con fotografía y firma expedida por el gobierno estatal o municipal que indique que la persona tiene discapacidad.

**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 a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**Movilidad Laboral.**- Actividad 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 los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, 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 ese 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, en apego a la normatividad aplicable.

**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 del Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

**Solicitante de empleo.**- Persona en búsqueda 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, de los servicios, programas y estrategias bajo su responsabilidad.

**Solicitante de empleo canalizado.**- Persona 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.**- Persona 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 el ejercicio de los recursos presupuestales se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

**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 la prestación de Servicios de Vinculación Laboral, apoyos económicos o en especie, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.

### 2.2. Específicos

- a) Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen los *Empleadores* registrados en el SNE.
- b) Vincular a los *Solicitantes de empleo* de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los *Empleadores*.
- c) Apoyar a *Solicitantes de empleo* mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.
- d) Apoyar a *Solicitantes de empleo* interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos para la creación de *IOCP*.
- e) Apoyar a los *Solicitantes de empleo*, mediante el otorgamiento de recursos económicos, facilitando la movilidad laboral, para su vinculación a puestos de trabajo.
- f) 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 procurar su colocación en un empleo u ocupación productiva.

## 3. Lineamientos

### 3.1. Convocatoria

Los Servicios de Vinculación Laboral y los apoyos que se otorgan a través del PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, las OSNE deberán publicar dentro de los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal de 2018, una convocatoria abierta (Anexo 01) 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.gob.mx/stps/acciones-y-programas/servicio-nacional-de-empleo-99031>

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

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

En aras de coadyuvar a un esquema de complementariedad, la STPS ha identificado los servicios y/o subprogramas del PAE, que son afines con los objetivos y metas nacionales y en este sentido, contribuye 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”. 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 desarrolle 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, así como con acciones de los servicios de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo.

### **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, puede ser con la identificación de acciones de cualquiera de los servicios o 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 servicios y subprogramas, las que estarán 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 propiciar su mayor participación 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 con *Empleadores* formalmente establecidas. Dentro de esta contribución se podrán identificar actividades, de los subprogramas de Servicios de Vinculación Laboral, Bécate, en las modalidades Capacitación Mixta y Capacitación en la Práctica Laboral, y subprograma de Movilidad Laboral.

### **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 acciones de los servicios de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo, así como 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 acciones de los Servicios de Vinculación Laboral, Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo.

### **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, que presenta algunas desventajas para encontrar empleo, para que pueda tener mejores oportunidades al buscar un trabajo.

En la contribución a este programa, sólo se podrán identificar acciones de los Servicios de Vinculación Laboral, de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo, con prioridad en el caso del subprograma Fomento al Autoempleo.

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

El *PAE*, podrá identificar actividades de los Servicios de Vinculación Laboral, de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo, así como 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 16 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 3º y 4º trimestres de 2016 y el 1º y 2º trimestres de 2017, se procede a sumar los datos de las variables antes mencionadas que arroja la encuesta para los cuatro trimestres, es decir: población de 16 años y más desocupada; población de 16 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 10,618,938 personas la población potencial.

CONCEPTO	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Población Potencial para 2018	Total: 10,618,938	
Servicios de Vinculación Laboral, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral	Hombres: 6,918,895 Mujeres: 3,700,043	Personas que, a lo largo de un año, se encuentran en situación de búsqueda de empleo

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 2016, al obtener el promedio de los últimos tres años de la población de 16 años y más que fue deportada de Estados Unidos de América: el resultado es 204,756 personas repatriadas en promedio anual.

CONCEPTO	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Población Potencial 2018 para Repatriados Trabajando	Total: 204,756 Hombres: 149,078 Mujeres: 55,678	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 10,823,694 personas para 2018.

CONCEPTO	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Población Potencial Total para 2018	Total: 10,823,694 Hombres: 7,067,973 Mujeres: 3,755,721	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 del *PAE*: Servicios de Vinculación Laboral, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral 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: Servicios de Vinculación Laboral, Bécate, Fomento al Autoempleo y Movilidad Laboral, considerando principalmente las variables de nivel de ingreso, escolaridad y rangos de edad. Para 2018 la población objetivo del *PAE* se compone de una población estimada de 6,758,918 de personas para Servicios de Vinculación Laboral; 6,650,953 para Bécate; Fomento al Autoempleo 1,008,306; Movilidad Laboral 622,987 y para Repatriados Trabajando se estima en 118,052 personas, de acuerdo a lo siguiente:

La población objetivo se compone por:

SUBPROGRAMA	POBLACIÓN	DEFINICIÓN
Servicios de Vinculación Laboral	Total: 6,758,918 Hombres: 4,380,515 Mujeres: 2,378,403	Buscadores de un empleo asalariado, de 16 a 69 años, sin instrucción y hasta estudios con nivel superior.
Bécate	Total: 6,650,953 Hombres: 4,038,361 Mujeres: 2,612,592	Desempleados en el rango de edad de 16 a 69 años sin instrucción y hasta con estudios de nivel superior.
Fomento al Autoempleo	Total: 1,008,306 Hombres: 720,956 Mujeres: 287,350	Buscadores de un trabajo no asalariado en el rango de edad de 20 a 69 años, sin instrucción y hasta con estudios de nivel superior.
Movilidad Laboral	Total: 622,987 Hombres: 600,194 Mujeres: 22,793	Trabajadores agrícolas en búsqueda de empleo en el rango de edad de 20 a 69 años, sin instrucción y hasta con estudios de nivel medio básico.
Repatriados Trabajando	Total: 118,052 Hombres: 85,929 Mujeres: 32,123	Deportados de Estados Unidos de América a México en el rango de edad de 20 a 59 años, 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 2018, con base en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en septiembre de 2017 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 subprograma, para quedar como se muestra en la siguiente tabla:

METAS PAE 2018			
Subprograma	Hombres	Mujeres	Total
Servicios de Vinculación Laboral	2,344,970	1,672,059	4,017,029
Bécate	28,350	67,440	95,790
Fomento al Autoempleo	1,829	2,642	4,471
Movilidad Laboral	23,777	8,942	32,719
Repatriados Trabajando	3,517	219	3,736
<b>Total</b>	<b>2,402,443</b>	<b>1,751,302</b>	<b>4,153,745</b>

### 3.5. Trámite para la obtención de apoyos

Para ser elegible de recibir los apoyos 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 o postularse a un empleo en línea, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

#### 3.5.1. Registro

Para solicitar su registro en el SNE, el *Buscador de empleo* deberá realizar el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Acceder al Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx), dar clic en el botón “Candidato” que se encuentra ubicado en la parte final de la sección Servicio Nacional de Empleo; en la parte inferior de la página que se abre, dar clic el botón “Iniciar registro” y capturar los datos solicitados en el formato de “Registro del Solicitud” (Anexo 02). Al terminar dar clic en el botón “Registrar”. En su caso podrá llamar al SNE al teléfono 01 800 841 2020 y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador; de igual forma, podrá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar apoyo de un consejero laboral para realizar su registro, mediante la captura de sus datos en el Centro de Intermediación Laboral, que se encuentra ubicado en la OSNE.
- b) Acudir a la OSNE que más le convenga para concluir su registro, cuyo domicilio puede consultar en las direcciones electrónicas:  
<https://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/servicio-nacional-de-empleo-99031>  
<http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>  
<https://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>,  
o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

Deberá presentar en original y copia su CURP, *Identificación oficial*, (si en su *Identificación oficial* contiene impresa la CURP, no será necesario presentar ésta), Comprobante de domicilio y Comprobante de nivel máximo de estudios, para iniciar las fases de Selección y Resolución que se describen más adelante.

En caso de requerir apoyo en algún subprograma o para concluir su registro, deberá presentarse en la OSNE y proporcionar al personal que lo atienda, la información que complemente su registro, teniendo prioridad las personas con discapacidad o adultos mayores.

En todos los casos, se hará del conocimiento del *Buscador de empleo* el *Aviso de Privacidad*, lo anterior para contar con el consentimiento expreso sobre el tratamiento de sus Datos Personales durante su participación en alguno de los subprogramas del PAE.

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 a través del Centro de Intermediación Laboral instalado en la OSNE, o bien en un lugar alterno o distinto al de la OSNE.

Una vez realizado el registro, al *Buscador de empleo* se denominará *Solicitante de empleo* y podrá tener acceso a los distintos subprogramas del PAE.

### **3.5.2. Selección**

El *Solicitante de empleo* será atendido mediante los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación y, en su caso será entrevistado de manera personal para determinar su envío como candidato a cubrir alguna vacante disponible de acuerdo a su perfil o bien, su canalización a alguno de los demás 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**

El *Solicitante de empleo* que reúna los requisitos y la documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes *Reglas*, será denominado *Solicitante de empleo canalizado* y para el caso de los Servicios de Vinculación Laboral, recibirá de manera inmediata la información para su envío y/o postulación en línea, según sea el caso, a las vacantes acordes a su perfil.

En caso de resultar elegible para recibir los apoyos económicos de algún subprograma del PAE, el *Solicitante de empleo canalizado*, previo cumplimiento de los requisitos y documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes *Reglas*, será considerado como *Solicitante de empleo seleccionado*, informándole de manera inmediata su aceptación en el subprograma que corresponda, de lo cual queda constancia en el "Registro del solicitante". 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*.

El *Solicitante de empleo seleccionado* a algún subprograma queda registrado como tal en el Sistema mediante la captura en éste, de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante".

## **3.6. Características de los apoyos**

Los *Beneficiarios* del PAE reciben servicios de información y vinculación con *Empleadores*, así como 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, de existir más solicitudes que el número de apoyos económicos 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. Contribución a los objetivos y prioridades nacionales, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*.

Las personas que ya fueron beneficiadas por el PAE y que requieran de intervención adicional en cualquiera de sus 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.

### **3.6.1. Gratuidad de los Programas, Servicios y Estrategias.**

Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que la OSNE, no deberá 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.

### 3.7 Subprogramas

#### 3.7.1. Subprograma Servicios de vinculación laboral

Los Servicios de Vinculación Laboral son intervenciones que realiza el SNE con las cuales se proporciona información y asesoría tanto a *Empleadores*, para publicar y cubrir sus vacantes, como a *Buscadores de empleo* para postularse a ellas con base en su perfil laboral, mismas que se efectúan de manera presencial en las OSNE, o a distancia a través de Internet o teléfono. Dichas intervenciones se agrupan en tres categorías:

- a) Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación.
- b) Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero.
- c) Mecanismos de Atención Complementaria.

##### 3.7.1.1. Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación

###### a) Bolsa de Trabajo

Atención presencial y personalizada a los *Solicitantes de empleo* que acuden a las OSNE, en donde personal especializado les proporciona información y orientación sobre las ofertas de trabajo disponibles, acordes con sus conocimientos y experiencia laboral. De igual forma, se atiende a *Empleadores* que requieren de personal, para cubrir sus vacantes disponibles.

###### Al *Solicitante de empleo*:

###### Tipo de apoyo

- a) Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*;
- b) Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acordes a su perfil laboral;
- c) Promoción del perfil laboral entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines;
- d) Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del *Empleador*, y
- e) Seguimiento a la colocación en un puesto de trabajo.

###### b) Portal del Empleo

Servicio de Vinculación Laboral a distancia que funciona a través de Internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx), que pone a disposición de la ciudadanía, tanto *Buscadores de empleo* como *Empleadores*, información relacionada con el mercado laboral.

A través del Portal del Empleo, el *Buscador de empleo* puede registrar su perfil laboral, consultar vacantes y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su colocación. Asimismo, los *Empleadores* pueden publicar sus ofertas de empleo e identificar candidatos para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

###### Al *Solicitante de empleo*:

###### Tipo de apoyo

- a) Herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.
- b) Información sobre ofertas de empleo disponibles.

###### c) Ferias de Empleo

Eventos de reclutamiento y selección promovidos por las OSNE que responden a las necesidades del mercado laboral y en donde se efectúa una vinculación directa y masiva entre *Empleadores* y *Solicitantes de empleo* para agilizar e incrementar las posibilidades de colocación de éstos últimos. Pueden ser presenciales o virtuales. Al concluir los eventos, se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de colocación.

Las Ferias de Empleo se realizan en dos ambientes.

- I. Ferias de Empleo presenciales. En esta modalidad los *Solicitantes de empleo* asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo los eventos durante las fechas y horarios establecidos, y reciben atención personal de representantes de los *Empleadores* participantes, a fin de posibilitar su contratación en un puesto de trabajo.
- II. Ferias de Empleo virtuales. Consideran las mismas actividades de una feria presencial. Se realizan en un ambiente Web en donde interactúan los *Buscadores de empleo* y *Empleadores*. Este tipo de eventos, tienen una duración mínima de dos días y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnico y carrera profesional.

El calendario de las Ferias de Empleo se puede consultar en la siguiente liga:

<http://ferias.empleo.gob.mx/content/evento/CalendarioEventos.jsf>

Es importante señalar, que con este servicio de vinculación laboral se podrá dar atención a la población buscadora de empleo, que radica en los municipios de las demarcaciones contempladas en el PNPSVD y que acuda a las OSNE.

#### **Tipo de apoyo**

El PAE destina apoyos económicos para la organización de ferias de empleo presenciales en aspectos tales como:

- a) Promoción y difusión de eventos;
- b) Acondicionamiento físico de locales para llevar a cabo los eventos;
- c) Infraestructura de cómputo, y
- d) Alquiler de instalaciones.

#### **Monto:**

Los montos se otorgarán a la OSNE en función de la clasificación de los eventos y únicamente para aquellos que se realicen en ambiente presencial conforme a lo siguiente:

Microferia: evento que se realiza con la participación de 5 a 7 *Empleadores* que ofertan por lo menos 150 plazas de trabajo. Hasta \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)

Jornada de empleo: Evento con la asistencia de 8 a 10 *Empleadores* que promueven 200 o más ofertas de empleo. Hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

Feria de empleo: Evento con la participación de al menos 11 *Empleadores* que ofrecen en forma conjunta 250 o más ofertas de empleo. Hasta \$130,000.00 (Ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.)

#### **Al Solicitante de empleo:**

#### **Tipo de apoyo**

Uso de la herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.

#### **3.7.1.2. Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero**

##### **a) Mecanismo de Movilidad Laboral**

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de empleo* con disposición de migrar al extranjero para ocupar vacantes ofertadas por *Empleadores* de mercados de trabajo de otros países; se realiza a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

##### **b) Atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de empleo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes ofertadas por *Empleadores* canadienses en el sector agrícola. Se lleva a cabo en el marco del "MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL CANADA RELATIVO EL(sic) PROGRAMA DE LOS TRABAJADORES AGRÍCOLAS MEXICANOS TEMPORALES" y opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

#### **Tipo y Monto**

Con cargo a los recursos del PAE se otorga:

- a) Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*;
- b) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- c) Envío a cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*;
- d) Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de visa e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente;
- e) Información relacionada a los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la vacante, y
- f) Traslado al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, partiendo desde la CGSNE (sólo para el caso de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá).

### **3.7.1.3. Mecanismos de Atención Complementaria**

Con recursos del *PAE* se brinda información de los programas y servicios del *SNE*:

#### **a) Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (01 800 841 2020)**

Proporciona información, atención y asesoría al *Buscador de empleo* sobre las alternativas de empleo, servicios y apoyos que ofrece el *PAE* para facilitar su vinculación laboral. Asimismo, atiende y asesora a los *Empleadores* que requieren apoyo para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

#### **b) Observatorio Laboral**

Servicio de información en línea que se ofrece a través de la dirección [www.observatoriolaboral.gob.mx](http://www.observatoriolaboral.gob.mx) sobre las principales ocupaciones y profesiones en el país, con el objetivo de apoyar fundamentalmente a los jóvenes en la elección de carrera.

#### **c) Talleres para *Buscadores de Empleo***

Sesiones conducidas por personal de las *OSNE* mediante las cuales se proporciona información y asesoría al *Buscador de empleo* que presenta dificultades para conseguir trabajo, jóvenes sin experiencia laboral, así como personas que quieren mejorar sus conocimientos de cómo enfrentar la búsqueda de empleo.

#### **d) Sistema Estatal de Empleo**

Espacio de diálogo entre representantes de las *OSNE* y de los sectores empresarial y educativo que funciona por medio de reuniones periódicas. Su actividad primordial es el intercambio de información de vacantes de difícil cobertura; así como candidatos que afronten dificultades para insertarse en un empleo.

#### **e) Centros de Intermediación Laboral**

Módulos de atención ubicados en las *OSNE* equipados con computadoras y acceso a Internet, que funcionan con el enfoque de autoayuda donde los mismos *Buscadores de empleo* realizan la búsqueda de trabajo a través del Portal del Empleo y las Bolsas de Trabajo que se promueven por Internet.

#### **f) Periódico de ofertas de empleo**

Publicación gratuita que se edita de manera quincenal por las *OSNE* y tiene como objetivo dar a conocer a los *Buscadores de empleo* las oportunidades de trabajo que registran los *Empleadores* en las *OSNE*. El periódico se distribuye en algunas *Entidades federativas* y también se puede consultar de manera directa en el Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx)

#### **g) Revista informativa.**

Publicación trimestral editada por las *OSNE* dirigida a *Empleadores*, agencias de colocación, sindicatos e instituciones de gobierno, cuyo propósito es informar sobre las características del mercado laboral que atienden y los principales resultados obtenidos en los servicios de vinculación laboral y apoyos otorgados a los *Buscadores de empleo*, durante el periodo correspondiente. Se puede consultar a través del Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx).

### **3.8. Subprograma 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, lo cual se dará a través de la atención personalizada de un *Consejero Laboral*.

#### **3.8.1. 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 dicha capacitación.

##### **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 a 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 que 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 con un *Empleador* 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 *Empleadores* 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.

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

Para todas las modalidades, se dará atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*, 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 diarios, 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 03), 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 03) 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 los *Empleadores* 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 diarios, 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 05), 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 diario, 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 pagos 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 diarios, 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* realice prácticas con un *Empleador*,

- 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 del curso y 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 que se capaciten de manera presencial en el curso y a los participantes de la capacitación en línea únicamente durante el periodo de sus prácticas de formación en una empresa (excepto al instructor del 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.

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

- I. Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos diarios, 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 03), la ayuda de transporte podrá correr a cargo del *Empleador*,

- III. Curso de capacitación basado en *Estándares de competencia*, con una duración de quince días a tres meses, impartido en las instalaciones del *Empleador* o bien en el sitio que éste señale. En su caso podrá impartirse en línea, 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; cuando el costo sea superior a dicho monto, el empleador aportará la diferencia. Este apoyo se otorga siempre y cuando el beneficiario sea dictaminado competente y obtenga su certificación.

Cuando la finalidad del curso sea alinear la competencia de los participantes a los estándares de competencia laboral, el *PAE* sólo cubrirá el 50% del costo total de los procesos de evaluación y certificación, siempre y cuando este monto no supere 2 salarios mínimos mensuales. La diferencia de dichos costos, así como los materiales de capacitación, instructores, seguro contra accidentes y servicios médicos serán cubiertos por el *Empleador*, de conformidad con lo estipulado en el *Convenio de capacitación* (Anexo 03) que para el efecto suscriban el *Empleador* y la OSNE.

### 3.9. Subprograma 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 los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una *IOCP*, lo cual se dará a través de la atención personalizada y permanente de un *Consejero Laboral*.

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.

#### 3.9.1. 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 atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*; el otorgamiento de 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*, por un periodo de doce meses, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la *IOCP*, durante los cuales el *Consejero Laboral* llevará a cabo tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados, si al final del plazo señalado se constata lo anterior, se formalizará la entrega definitiva de los bienes en cuestión.

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.

### 3.10. Subprograma Movilidad Laboral

Es el subprograma que apoya económicamente a los *Solicitantes de empleo seleccionados* que a petición de *Empleadores* requieren trasladarse a una *Entidad federativa* o municipio distinto a la del lugar de su residencia para desarrollar labores estacionales en un sector determinado.

#### 3.10.1. Características de los apoyos (tipo y monto)

Mediante este subprograma se otorga apoyo económico para sufragar los gastos que implica el cambio de residencia temporal del solicitante de empleo, el cual será hasta por un monto de \$1,800.00 (Mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), como sigue:

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

- b)** Un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) cuando el Beneficiario sea jornalero agrícola y 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.

### **3.11. Subprograma 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.

#### **3.11.1. Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los *Solicitantes de empleo seleccionados* recibirán atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*, así como apoyos por única vez conforme a lo siguiente:

- a)** En las OSNE ubicadas en la frontera norte del país recibirán:

Apoyo en especie:

- 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:

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;

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 atendido por una OSNE ubicada en la frontera norte;
- 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.

### **3.12. Requisitos y Documentación**

#### **3.12.1 Subprograma Servicios de Vinculación Laboral**

##### **3.12.1.1. Para los servicios de vinculación laboral que posibilitan la colocación**

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

- I. Ser *Buscador de empleo*;
- II. Edad 16 años o más, y
- III. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos Personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de alguno de los servicios en referencia.

**b) Documentación**

No se requiere presentar documento adicional, a lo presentado para su registro.

Para los casos de Portal del Empleo, Portal Ferias de Empleo o Portal Abriendo Espacios, sólo se requiere acceder a la dirección electrónica [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx), [www.ferias.empleo.gob.mx](http://www.ferias.empleo.gob.mx), o [www.abriendoespacios.gob.mx](http://www.abriendoespacios.gob.mx), para llenar el formato correspondiente.

**3.12.1.2. Para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero****a) Requisitos**

- I. Ser *Solicitante de empleo*;
- II. Edad 18 años o más;
- III. Contar con los medios y recursos necesarios para viajar y laborar en el extranjero, y
- IV. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de alguno de los servicios en referencia.

**b) Documentación**

- I. Visa de trabajo del país en el que se encuentra la vacante disponible.

**3.12.1.3. Para los Mecanismos de Atención Complementaria****a) Requisitos**

- I. Ser *Solicitante de empleo*, y
- II. Edad 16 años o más.

Para los casos de Observatorio Laboral, Servicio Nacional de Empleo por Teléfono y Periódico de Ofertas de Empleo no es necesario estar registrado en el SNE.

**b) Documentación**

No se requiere presentar documento alguno.

**3.12.2. Subprograma Bécate****a) Requisitos**

- I. Ser *Solicitante de empleo canalizado*;
- II. Edad 16 años o más;
- III. Cubrir el perfil establecido en el *Programa de capacitación* (Anexo 06), y
- IV. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Bécate.

**b) Documentación**

- I. Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el *Programa de capacitación* (Anexo 06);
- II. Documento expedido por una institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en el 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.

**3.12.3. Subprograma Fomento al Autoempleo****a) Requisitos**

- I. Ser *Solicitante de empleo canalizado*;
- II. Edad 18 años o más;
- III. Percibir en su *Núcleo familiar* un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales;
- 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, y

- V. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos personales* con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Fomento al Autoempleo.

**b) Documentación**

- I. Propuesta de *IOCP* y *Carta Compromiso* (Anexo 07).
- II. Documento expedido por una institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE” (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos) sólo en el caso de que disponga de una cuenta bancaria, cuando se trate de reasignación de bienes recuperados y con apoyo complementario.

**3.12.4. Subprograma Movilidad Laboral**

**a) Requisitos**

- I. Ser *Solicitante de empleo*;
- II. Edad 18 años o más, y
- III. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos personales* con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Movilidad Laboral.

**b) Documentación**

- I. Documento expedido por una institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE” (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en el 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.

**3.12.5. Subprograma Repatriados Trabajando**

**a) Requisitos**

- I. Ser *Repatriado*;
- II. Edad 16 años o más;
- III. Estar registrado en los listados de eventos de repatriación del Instituto Nacional de Migración, y
- IV. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos personales* con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Repatriados Trabajando.

**b) Documentación**

Para este subprograma no se requiere presentar documentos adicionales, a los presentados para su registro, cuando sea atendido en los puntos de repatriación ya sea en la frontera norte del país o en aeropuertos.

Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE” (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en el caso de que disponga de una cuenta bancaria cuando solicite el apoyo económico en el lugar de origen o residencia.

**3.13. Derechos, Obligaciones y Sanciones.**

**3.13.1. Subprograma Vinculación Laboral**

**3.13.1.1. Para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación**

**a) Derechos**

- I. Recibir atención e información sobre los beneficios y características de los servicios de vinculación laboral, así como de los apoyos de los subprogramas;
- II. Ser enviado o permitir su postulación en línea a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral;
- III. Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable, y
- IV. Recibir información de la *Contraloría Social*, así como en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

**b) Obligaciones**

- I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con *Datos personales*, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;
- II. Acudir a las citas con los *Empleadores* a las que sea enviado por la OSNE o a las que se haya postulado en línea, y
- III. Reportar a la OSNE o registrar en el Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx) o en el Portal Abriendo Espacios [www.abriendoespacios.gob.mx](http://www.abriendoespacios.gob.mx), el resultado de las entrevistas a las que haya sido enviado o a las que se haya postulado en línea.

**c) Sanciones**

La OSNE negará el servicio a un *Buscador de empleo* o *Solicitante de empleo*, cuando

- I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con *Datos personales*, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;
- II. No acuda a las citas con los *Empleadores* a las que sea enviado, o
- III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE.

**3.13.1.2. Para los servicios de vinculación laboral que posibilitan la colocación en el extranjero****a) Derechos**

- I. Recibir atención e información sobre los beneficios y características de los servicios de vinculación laboral, así como de los apoyos del PAE;
- II. Ser enviado a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral;
- III. Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la legislación aplicable, y
- IV. Recibir información de la *Contraloría Social*, así como en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

**b) Obligaciones**

- I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con *Datos personales*, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;
- II. Presentarse en la hora y lugar indicados para el viaje al país donde se encuentra la vacante a la que se le vinculó; y
- III. A su retorno al país, acudir a la OSNE donde recibió el apoyo, para llenar un cuestionario.

**c) Sanciones**

La OSNE negará el servicio a un *Buscador de empleo* o *Solicitante de empleo*, cuando:

- I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con *Datos personales*, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;
- II. No acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación, o
- III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE.

**3.13.1.3. Para los Mecanismos de Atención Complementaria****a) Derechos**

- I. Recibir atención, información y orientación sobre los beneficios y características de los Mecanismos de Atención Complementaria, servicios de vinculación laboral que posibilitan la colocación, así como de los apoyos del PAE;
- II. Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable (no aplica para Periódico de Ofertas de Empleo, Revista Informativa y Observatorio Laboral), y
- III. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

**b) Obligaciones**

- I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con *Datos personales*, profesionales y laborales requeridos para obtener el servicio, y
- II. Utilizar los equipos del Centro de Intermediación Laboral exclusivamente para la búsqueda de empleo.

**c) Sanciones**

La OSNE negará el servicio a un *Buscador de Empleo*, cuando:

- I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con *Datos personales*, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;
- II. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE, o
- III. Utilice los equipos del Centro de Intermediación Laboral, para fines distintos a los previstos.

**3.13.2. Subprograma Bécate****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;
- V. Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes de los cursos en las modalidades que correspondan, y
- VI. Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

**b) Obligaciones**

- I. Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el *Programa de capacitación* (Anexo 06) 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 del *Empleador* 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 y documentación 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 quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

**3.13.3. Subprograma Fomento al Autoempleo****a) Derechos**

- I. Recibir información sobre los beneficios, así como de los demás apoyos del *PAE*;
- III. Recibir los apoyos del subprograma una vez cubiertos los requisitos y documentación;
- IV. Recibir asesoría por parte del *Consejero Laboral* para la integración de la propuesta de *IOCP*;
- V. Recibir información de la *Contraloría Social*, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y
- V. Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

**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 documentación e 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*.

**3.13.4. Subprograma Movilidad Laboral**

**a) Derechos**

- I. Recibir información sobre los beneficios de los apoyos del *PAE*;
- II. Recibir los apoyos señalados en el subprograma;
- III. Recibir información de la Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y
- IV. Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

**b) Obligaciones**

- I. Proporcionar la documentación e 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 con el *Empleador* acordado, 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.

**3.13.5. Subprograma Repatriados Trabajando**

**a) Derechos**

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

**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.

### 3.14. Estrategia Abriendo Espacios

La Estrategia Abriendo Espacios tiene por objetivo atender de manera personalizada a los *Solicitantes de empleo canalizados*, con discapacidad y adultos mayores para favorecer su inserción al mercado laboral, a través de los servicios de vinculación laboral y acciones de apoyos. Participa también brindando asesoramiento y apoyo a los *Empleadores* en la contratación de personas con discapacidad y adultos mayores; así como en la elaboración de las descripciones de puestos que pueden ser adaptados para ser cubiertos con estas personas. La estrategia opera a través de cuatro vertientes:

- a) Intermediación laboral, a través de las modalidades Bolsa de trabajo, Ferias de empleo y mediante el Portal Abriendo Espacios [www.abriendoespacios.gob.mx](http://www.abriendoespacios.gob.mx).
- b) Identificación de perfiles integrales y la orientación ocupacional para las personas con discapacidad y adultos mayores. El SNE aplica instrumentos de evaluación especializados entre los que destaca el Sistema de Muestras de Trabajo Valpar, cuyos resultados permiten orientar a las personas hacia su mejor opción ocupacional y/o su derivación hacia acciones de capacitación o actualización de conocimientos.
- c) Capacitación para el trabajo: a través del Subprograma Bécate, se apoya a las personas que requieren capacitarse para que adquieran o fortalezcan sus competencias laborales con la finalidad de facilitar su colocación en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.
- d) Apoyo a Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia: a través del Subprograma Fomento al Autoempleo, se apoya con la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, a las personas que desean impulsar una actividad productiva y tienen la experiencia y los conocimientos para desarrollar una ocupación por cuenta propia.

### 3.15. 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 disposición 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 Servicios de Vinculación Laboral, Bécate, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando, 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 las direcciones electrónicas

<https://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/servicio-nacional-de-empleo-99031>

<http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>,

<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.

#### 3.15.1. Del trámite de Registro de los *Empleadores* ante el SNE

Para participar en los subprogramas Servicios de Vinculación Laboral, Bécate y Movilidad Laboral, los *Empleadores*, deberán realizar el trámite denominado “Registro de Empleadores ante el SNE”; pudiendo 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 “¿No estás dado de alta? Regístrate como:” “Empresa” y dar clic en el botón, ubicar en la parte inferior de la página el botón “Iniciar registro”, dar clic y capturar los datos solicitados, al terminar dar clic en el botón “Registrar empresa”, en su caso podrá llamar al SNE al teléfono 01 800 841 2020 y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador.

De igual forma, podrá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar apoyo de un Consejero Laboral para que realice su registro, cuyo domicilio puede consultar en las direcciones electrónicas:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>

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

o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

**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 08) y su anexo, debiendo presentar además los siguientes documentos:

1. Constancia del registro en el *RFC*;
2. *Identificación oficial* del *Empleador* 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* del *Empleador* o de la persona física, y
5. CURP, sólo en caso de personas físicas con actividad empresarial.

Una vez llenado el formato "Registro de Empleadores" (Anexo 08) y recibida la documentación señalada, el *Consejero Laboral* 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 08).

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 además deberá cumplir con los requisitos y documentos que se indican en los numerales siguientes.

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

**3.15.2. Tipo y monto de los apoyos****3.15.2.1 Cuando participe en Mecanismos de Atención Complementaria****I) Bolsa de Trabajo****Tipo de apoyo**

- a) Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral*;
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes de trabajo;
- c) Promoción de vacantes entre *Solicitantes de empleo*;
- d) Información de buscadores de empleo disponibles para sus vacantes, y
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

**II) Portal del Empleo****Tipo de apoyo**

- a) Herramienta informática para la promoción de puestos de trabajo vacantes, y
- b) Herramienta informática para búsqueda de candidatos.

**III) Ferias de Empleo****Tipo de apoyo**

- a) Uso de la herramienta informática especializada para registrar sus vacantes de empleo y conocer información de solicitantes de empleo.

**3.15.2.2. Cuando participe en el subprograma Servicios de Vinculación que posibilitan la colocación en el extranjero**

**Tipo de apoyo**

Reclutamiento y selección de *Solicitantes de empleo* de acuerdo a los perfiles ocupacionales requeridos por el empleador ubicado en el extranjero

**3.15.2.3. Cuando participe en el subprograma Bécate**

**Tipo de apoyo**

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero Laboral* para su registro y asesoría para la organización de cursos para los *Solicitantes de Empleo*.

**3.15.2.4. Cuando participe en el subprograma Movilidad Laboral**

**Tipo de apoyo**

Atención personalizada y permanente por parte de un *Enlace de campo* para su registro y cobertura de puestos de trabajo vacantes.

**3.16. Requisitos y Documentos**

**3.16.1. Requisitos**

**3.16.1.1. Cuando participe en los servicios de vinculación laboral que posibilitan la colocación**

- a) Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes;
- b) Estar registradas ante la STPS, conforme a la normatividad vigente, cuando se trate de agencias de colocación de trabajadores, bolsas de trabajo o *Empleadores de recursos humanos*;
- c) Proporcionar con veracidad, de acuerdo al formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones que ofrecen, incluyendo el salario mensual ofrecido;
- d) Respaldar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo;
- e) Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente;
- f) En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al solicitante de empleo un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley, y
- g) En caso de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos Personales* durante su participación en alguno de los servicios de vinculación laboral que posibilitan la colocación.

**3.16.1.2. Cuando participe en los Servicios de Vinculación que posibilitan la colocación en el extranjero**

Requisitos y documentos	Atención de Trabajadores Agrícolas Temporales México - Canadá	Mecanismo de Movilidad Laboral
Labor Market Impact Assessment (LMIA) Evaluación de Impacto del Mercado Laboral	Obligatorio	No aplica
Registro del <i>Empleador</i>	Obligatorio en Sistema	Obligatorio en Sistema
Oferta de Empleo	Obligatorio en Sistema	Obligatorio en Sistema

### 3.16.1.3. Cuando participe en el Subprograma Bécate

Una vez registrado en el *SNE*, el *Empleador* podrá proporcionar a la *OSNE* sus vacantes y/o solicitar su inclusión en alguna de las modalidades del subprograma, cumpliendo con los siguientes:

<b>Requisitos</b>	<b>Bécate</b>	
	<b>Capacitación Mixta</b>	<b>Capacitación en la Práctica Laboral</b>
Elaborar y entregar un “Programa de capacitación” (Anexo 06);	Obligatorio	Obligatorio (Integrado y consolidado por el Instructor Monitor)
Acordar y firmar con la <i>OSNE</i> el “Convenio de Capacitación” y su Anexo (Anexo 03);	Obligatorio	No Aplica
Firmar y entregar a la <i>OSNE</i> la “Confirmación de participación del empleador” (Anexo 05).	No Aplica	Obligatorio
Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de <i>Solicitantes de empleo seleccionados</i> solicitados a la <i>OSNE</i> ;	Obligatorio	No Aplica
Recibir visita del personal de la <i>OSNE</i> para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.	Obligatorio	
Capacitar a los <i>Solicitantes de empleo seleccionados</i> de acuerdo al “Programa de capacitación” (Anexo 06);	Obligatorio	
Proporcionar a los <i>Beneficiarios</i> un seguro de accidentes y servicio médico básico de atención;	Obligatorio	No Aplica
Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;	Obligatorio	Obligatorio. (No aplica el instructor)
Emitir y entregar de manera conjunta con la <i>OSNE</i> un comprobante que acredite la participación de los <i>Beneficiarios</i> en el curso;	Obligatorio	
Contratar al menos al 80% del total de los <i>Beneficiarios</i> egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por el <i>Empleador</i> (señalado en el Anexo A del SNE-02, Anexo 04) 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 al menos el doble de la duración del curso de capacitación;	Obligatorio	No Aplica
Informar por escrito a la <i>OSNE</i> al concluir el curso de capacitación, el nombre de los <i>Beneficiarios</i> 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 el <i>Empleador</i> (señalado en el Anexo A del SNE-02, Anexo 04);	Obligatorio	
Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, y	Obligatorio	No Aplica
Tratar los <i>Datos personales</i> de los <i>Buscadores de empleo canalizados</i> , únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el <i>PAE</i> , garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.	Obligatorio	

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 05), se encuentre contratado con el *Empleador*; el número máximo de *Solicitantes de empleo seleccionados* en el curso será de cinco por *Empleador*, cuidando que en el caso de personas con discapacidad las instalaciones y los materiales sean accesibles y acordes a los *beneficiarios*.

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

#### **3.16.1.4. Cuando participe en el subprograma Movilidad Laboral**

- a) Haber sido inspeccionada por la autoridad laboral local o federal y el resultado sea favorable;
- b) Permitir la visita del personal de la OSNE para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de *Solicitantes de Empleo seleccionados*;
- c) Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de *Solicitantes de empleo seleccionados* solicitados en su requerimiento de personal, y
- d) Requerimiento de Jornaleros Agrícolas (Anexo 14), firmado bajo protesta de decir verdad.

#### **3.16.2. Documentos**

##### **3.16.2.1. Cuando participe en el subprograma Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación**

No se requiere documentación adicional a la presentada en la etapa de registro.

##### **3.16.2.2. Cuando participe en los Servicios de Vinculación que posibilitan la colocación en el extranjero**

Ver tabla en la regla 3.16.1.2.

##### **3.16.2.3. Cuando participe en el subprograma Bécate,**

Adicionalmente a los documentos presentados para su registro:

- I. *Programa de Capacitación* (Anexo 06);
- II. “*Convenio de Capacitación*” (Anexo 03), 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;
- III. “*Confirmación de participación del empleador*” (Anexo 05), 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.

#### **3.16.2.4. Cuando participe en el subprograma Movilidad Laboral**

Adicionalmente a los documentos presentados para su registro:

- I. Formato “Requerimiento de Jornaleros Agrícolas” (Anexo 14), debidamente llenado y firmado bajo protesta de decir verdad.

#### **3.17. Derechos, obligaciones y sanciones**

##### **3.17.1. Derechos aplicables a los subprogramas en que participe**

- a) Recibir información y orientación de la OSNE para acceder a los subprogramas del PAE;
- b) Ser registrado en el Sistema como *Empleador*, así como sus vacantes de empleo;
- c) Recibir *solicitantes de empleo* para cubrir sus vacantes, y
- d) En caso de personas físicas, recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

**3.17.2. Obligaciones****a) Cuando participe el subprograma Servicios de Vinculación Laboral**

- I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo;
- II. Informar con veracidad y cuando se les requiera, sobre la contratación y/o rechazo de los candidatos que envíen las OSNE o que se postulen a sus vacantes a través del Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx), el Portal Ferias de Empleo [www.ferias.empleo.gob.mx](http://www.ferias.empleo.gob.mx) y el Portal Abriendo Espacios [www.abriendoespacios.gob.mx](http://www.abriendoespacios.gob.mx);
- III. Informen al SNE cuando sus vacantes ya no estén vigentes o disponibles;
- IV. No cobrar a los *Solicitantes de empleo* pre seleccionados por ningún concepto, ni les vendan mercancía como requisito para ingresar a trabajar;
- V. Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante, y
- VI. Tratar los *Datos personales* del *Solicitante de empleo*, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.

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

- I. Cumplir los compromisos establecidos en el “Convenio de Capacitación” (Anexo 03) o “Confirmación de participación del Empleador” (Anexo 05), 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 06);
- 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 Monitor* 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 el *Empleador* (señalado en el Anexo A del formato SNE-02, Anexo 04) 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 solo aplica en el caso de las modalidades Capacitación Mixta y de Capacitación para la certificación de competencias laborales);
- 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 el *Empleador* (señalado en el Anexo A del SNE-02, Anexo 04), y
- VIII. Tratar los *Datos personales* de los *Solicitantes de empleo canalizados*, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.

**c) Cuando participe en el subprograma Movilidad Laboral**

- I. Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo
- II. Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a los trabajadores durante su periodo de contratación;
- III. Facilitar el acceso y coordinarse con la OSNE para verificar e informar el arribo de los trabajadores;
- IV. Proporcionar información a la OSNE para verificar la permanencia de las personas vinculadas con el *Empleador*;
- V. Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante las OSNE, y
- VI. Tratar los *Datos personales* de los *Solicitantes de empleo canalizados*, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.

### 3.17.3. 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.

### 3.18. Participantes

#### 3.18.1. Ejecutores

La ejecución del *PAE* se realiza con base en lo establecido en las presentes *Reglas*, a través del *Convenio de Coordinación* (Anexo 09), instrumento en el cual se 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 la *Acción* en todos los subprogramas del programa, 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.

#### 3.18.2. 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 la *Acción*, 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 la *Acción* 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 mensual de la conciliación bancaria a la *CGSNE*, en el plazo establecido en los *Lineamientos*;
  - 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/Cuenta por Liquidar Certificada* 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. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, la Instancia de Fiscalización Federal y el despacho externo designado por la propia SFP para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realizados por el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación (Anexo 09).

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 para el(s) Subprograma(s) involucrado(s), 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.

### **3.19. 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 Normatividad 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 la CGSNE emita para cada uno de ellos, 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. 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.

### **3.20. 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 para el PAE, quedan formalizadas con la suscripción del Convenio de Coordinación (Anexo 09), 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, Servicios y Estrategias que la CGSNE implementa en cada Entidad federativa.

En el marco del Convenio de Coordinación (Anexo 09), la STPS por conducto de la CGSNE asigna recursos a las OSNE con el fin de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie descritos en las presentes *Reglas*, tales como beca y ayuda de transporte que se entregan a los participantes de los cursos, así como el pago de instructores, *Instructor monitor*, material de capacitación, servicios de capacitación; los bienes que se entregan mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo; los apoyos económicos que se entregan a los participantes de Movilidad Laboral y el pago del Enlace de campo; los boletos para transportación y los apoyos económicos para búsqueda de empleo que se entregan a los participantes del subprograma Repatriados Trabajando, así como los correspondientes a la organización, promoción, difusión, acondicionamiento físico de locales, infraestructura de cómputo y alquiler de instalaciones para llevar a cabo los eventos de Ferias de Empleo.

De igual modo, se asignan subsidios de apoyo dirigidos a cubrir las erogaciones necesarias para disponer de *Consejeros Laborales* y su capacitación, con el propósito de que se brinde la atención presencial y a distancia a la población objetivo y el otorgamiento de los apoyos establecidos para los Subprogramas del PAE, incluyendo la promoción, difusión, concertación empresarial, el seguimiento a la colocación y las acciones de seguimiento, control y supervisión a la operación del PAE a nivel local, para lo cual los subsidios de apoyo se aplican como conceptos equivalentes a *Consejeros Laborales*, capacitación, viáticos y pasajes cuando corresponda.

Asimismo, la STPS por conducto de la CGSNE aplica recursos para el pago del seguro de accidentes según la modalidad que corresponda para los beneficiarios del subprograma Bécate y para las comisiones bancarias que se generan por la entrega de apoyos a los beneficiarios.

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 el funcionamiento y administración de la OSNE.

Adicionalmente, para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria de recursos federales destinada al PAE y consecuentemente las acciones que se llevan a cabo en el marco del *Convenio de Coordinación* (Anexo 09), la STPS establece una modalidad de distribución de recursos mediante la cual, por cada peso que los Gobiernos de las *Entidades federativas* asignen a la ejecución del PAE, la STPS asigna una cantidad igual 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.

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

La ministración de los recursos se realizará a la cuenta bancaria concentradora contratada 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*. Dicha ministración se llevará 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 por parte de las OSNE a través de cuentas pagadoras contratadas por la STPS o, de manera excepcional por medio de cheques.

Cuando la entrega de los apoyos a los *Beneficiarios* del PAE se realice por transferencias de la TESOFE a las cuentas bancarias de los mismos, se le solicitará la presentación del documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos).

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

- a) Servicios de Vinculación Laboral, el mismo día;
- b) Bécate, el mismo día;

- c) 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;
- d) Movilidad Laboral, el mismo día, y
- e) Repatriados Trabajando, el mismo día.

Para mejor comprensión del proceso se anexan a las presentes *Reglas*, diagramas de flujo (Anexo 10 a 13) de cada uno de los subprogramas respectivamente.

#### **4.2. Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas actividades del programa en el nivel central, la *STPS* podrá destinar recursos de hasta el 7.6% del presupuesto aprobado al *PAE* en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

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

Los recursos asignados para la ejecución del *PAE* por la *STPS*, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el ejercicio fiscal, no serán considerados como incumplimiento al *Convenio de Coordinación* suscrito por la *STPS* y la *Entidad federativa* de que se trate, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la *STPS* a través de la *CGSNE*, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través del titular de la *OSNE* junto con los ajustes que apliquen.

Asimismo, con la finalidad de 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, los cuales notificará a la *OSNE* de la *Entidad federativa* correspondiente, 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*.

#### **4.4. Ejecución**

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

La *CGSNE* 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 2018 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 09).

#### **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 y subsidios de apoyo, 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, lo cual podrá estar en función de la existencia de declaratorias de emergencia o de desastre emitidas por las autoridades competentes;
- 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 determinará su intervención en las Entidades federativas, en función de la disponibilidad presupuestal.

## 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; asimismo, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes, el Poder Ejecutivo del Estado, la STPS, o la CGSNE deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la STPS, de la SFP y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales.

## 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

La evaluación externa del PAE se realizará conforme a la Normatividad 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 difundirá el PAE a nivel nacional. Para tal fin, las presentes Reglas y sus Anexos estarán disponibles 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 de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único emitida de manera conjunta por la SFP y por el Archivo General de la Nación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, así como lo señalado en los Lineamientos para el Control de Archivo y Gestión Documental del Servicio Nacional de 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, atendiendo también a 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 la normatividad aplicable.

### **7.4. Contraloría Social**

En cumplimiento a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, particularmente al lineamiento Vigésimo Octavo, la CGSNE promoverá en coordinación con las OSNE en las Entidades federativas actividades que propicien el interés de los *Beneficiarios* para realizar actividades de seguimiento, supervisión 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 participación de los beneficiarios a través de la integración de *Comités de Contraloría Social* para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

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 quejas y denuncias.

Para lograr lo anterior la CGSNE y las OSNE deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la *Contraloría Social* en los Programas Federales de Desarrollo Social, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública.

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” 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.

El desarrollo de las actividades de *Contraloría Social* se llevará a cabo conforme a los documentos citados, los cuales están disponibles para su consulta en la siguiente liga:

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

## 7.5 Privacidad

El personal de la OSNE deberá informar sobre el *Aviso de Privacidad de los Datos personales* a los *Buscadores de Empleo* que se registran para su incorporación en alguno de los subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban *Datos personales* y *Datos personales sensibles*, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo al principio de “consentimiento” consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPSO, el Solicitante de Empleo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus datos personales a la STPS a través de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, el dueño de los datos personales podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que para el caso, será la OSNE el Sujeto obligado.

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

## 7.6. Medidas complementarias

### 7.6.1. En periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federal, 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 FEPADE (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).

### 7.6.2. 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, al teléfono (01 55) **3000 4142**; o vía correo electrónico [quejas.pae@stps.gob.mx](mailto:quejas.pae@stps.gob.mx)
- c) En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx) o al número telefónico (01 55) **5002 3368**;
- d) En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735 Colonia Guadalupe Inn C.P. 01020 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 (SIDEC)  
<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 poner 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 2018.

**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 abrogan los Acuerdos mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, anteriores a esta publicación.

**CUARTO.** Los *Convenios de Coordinación*, suscritos durante el ejercicio fiscal 2017 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 2018, dentro de los primeros 30 días hábiles del año 2018.

**SEXTO.** Los lineamientos para la operación de pruebas piloto, que se hayan emitido conforme el numeral 3.19, 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 veinte de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

**Anexo 01**

Logo del  
Estado

**Convocatoria 2018**

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/prog ramas\\_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 02



## Registro del solicitante

SNE-01



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

Para brindarte un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se te 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 y demás normatividad aplicable.

Fecha: 

D	O	M	M	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---

**Datos personales****Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)**

La CURP le servirá como identificador para su registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)

Fecha de nacimiento	Sexo	Lugar de nacimiento
AAMMDD	H   M	

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)

Teléfono fijo		País	LADA	Teléfono	no tengo
	Personal ( ) Referencia ( )				
Teléfono móvil	Personal ( ) Referencia ( )				
	Personal ( ) Referencia ( )				
Correo electrónico		Clave		Teléfono	no tengo
	Personal ( ) Referencia ( )				
		Usuario	@	Dominio	no tengo

\*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 02



## 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:

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

## 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
		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____

## Anexo 02



## Registro del solicitante

SNE-01



<b>Conocimientos con que cuenta</b>	
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	
<b>Experiencia y expectativa laboral</b>	
<b>Experiencia / trabajo actual o último</b>	
<input type="checkbox"/> Hace menos de 2 meses me encontraba trabajando	<input type="checkbox"/> Tengo experiencia, pero no he trabajado al menos los últimos 2 meses
<input type="checkbox"/> Sería mi primer empleo	
<input type="checkbox"/> Me encuentro trabajando, más de 35 horas a la semana	<input type="checkbox"/> Me encuentro trabajando, 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"/> Oficios 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 02



## Registro del solicitante

SNE-01



## Subárea de negocio:

## Funciones:

(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).

---



---



---

## Nivel del puesto:

Operario ( )	Técnico ( )	Mandos medio administrativo ( )	Fecha de ingreso (mm/aaaa) _____ / _____
Mandos medio producción ( )	Directivo-gerente ( )	Fecha de terminación (mm/aaaa) _____ / _____	

¿Número de personas a cargo? _____	Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). \$ _____
------------------------------------	--

## Expectativa laboral:

## Área de negocio en la que pretende trabajar:

- |  |  |
|--|--|
| ( ) Administración                                       | ( ) Legal  |
| ( ) Apoyo de oficina                                     | ( ) Manufactura y producción                           |
| ( ) Call center y servicio al cliente                    | ( ) Medios de comunicación y publicidad                |
| ( ) CEO y dirección general                              | ( ) Mercadotecnia y comercialización                   |
| ( ) Ciencias y tecnología                                | ( ) Minería y energía                                  |
| ( ) Conservación agrícola y animales                     | ( ) Oficios y servicios                                |
| ( ) Construcción   | ( ) Propiedades y bienes raíces                        |
| ( ) Consultoría y estrategia                             | ( ) Recursos humanos y reclutamiento                   |
| ( ) Contabilidad   | ( ) Sector salud / medicina                            |
| ( ) Deportes y recreación                                | ( ) Seguros, fianzas y pensiones                       |
| ( ) Diseño y arquitectura                                | ( ) Servicios a la comunidad                           |
| ( ) Educación y capacitación                             | ( ) Servicios bancarios y financieros                  |
| ( ) Gobierno y defensa                                   | ( ) Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) |
| ( ) Industrias y actividades creativas                   | ( ) Transporte, distribución y logística               |
| ( ) Ingeniería (excepción Tecnologías de la Información) | ( ) Turismo, hospedaje y restaurantes                  |
| ( ) Instalación, mantenimiento, y reparación             | ( ) Ventas   |

## Subárea de negocio:

## Funciones que pretende realizar:

---



---



---

## Nivel del puesto que le interesa:

Operario ( )	Técnico ( )	Mandos medio administrativo ( )	Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar:
Mandos medio producción ( )	Directivo-gerente ( )		

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

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

Anexo 02



## Registro del solicitante

SNE-01



Información complementaria			
¿Habla alguna lengua indígena? No ( ) Si ( ) especifique: _____			
¿A cuánto asciende su <b>ingreso mensual neto</b> 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 iniciarla?	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="checkbox"/>			
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.			
Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGOPPSO, expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la transferencia de mis datos personales a la STPS a través de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.			
He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante la OSNE.			
Nombre: _____		Firma: _____	

## Anexo 02



## 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										
Perfil del solicitante		BECATE			Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral				
		CPL	CM	CTP	CCCL	CAE	Agrícola	Repatriados Trabajando		
1. Edad, 16 años o más	<p><b>Si = 1</b></p> <p><b>No = 0</b></p>						18 años y más			
2. Escuela							SI = 1 No = 1	SI = 1 No = 1		
3. Buscador de empleo							SI = 0 No = 1	SI = 0 No = 1		
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?							SI = 0 No = 1	SI = 0 No = 1		
5. ¿Busca trabajo asalariado?							SI = 0 No = 1	SI = 0 No = 1		
6. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconverte sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?							SI = 0 No = 1	SI = 0 No = 1		
7. ¿Trabaja actualmente?		<p><b>Si = 0</b></p> <p><b>No = 1</b></p>						SI = 1 No = 0	SI = 1 No = 0	
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?								SI = 1 No = 1	SI = 1 No = 1	
9. ¿Tiene un negocio?								SI = 1 No = 1	SI = 1 No = 1	
10. ¿Piensa iniciar un negocio?								SI = 1 No = 0	SI = 1 No = 0	
11. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?								SI = 1 No = 0	SI = 1 No = 0	
12. ¿Tiene experiencia laboral?		<p><b>Si = 1</b></p> <p><b>No = 1</b></p>						SI = 1 No = 0	SI = 1 No = 0	
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?								SI = 0 No = 1	SI = 1 No = 0	
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?								SI = 0 No = 1	SI = 1 No = 0	
15. Su ingreso mensual familiar ¿Es menor a seis salarios mínimos?								SI = 1 No = 0	SI = 1 No = 0	
<b>Calificación total</b>										
<p><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.</p>										
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:										
Me doy por enterado del dictamen, derivado de la aplicación del cuestionario de selección.							Personal de la OSNE			
Solicitante										
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 CAPACITACIÓN 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 \_\_\_\_\_
- 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, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del periodo y horario establecidos en el ["Anexo del Convenio de capacitación"](#).
- F) Elaborar los programas y contenidos de capacitación, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.
- G) 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.
- H) 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](#)".
- I) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el Programa de Capacitación.
- J) Verificar que los solicitantes de empleo seleccionados que participen en los cursos, únicamente realicen tareas que estén relacionadas con el Programa de Capacitación.
- K) Informar, a solicitud de "LA OSNE", el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.
- L) 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.
- M) 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.
- N) Emitir y entregar de manera conjunta con "LA OSNE", un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- O) 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.
- P) 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 al menos el doble de la duración del curso de capacitación;
- Q) 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.
- R) Informar 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](#)) conforme a lo establecido en la cláusula Q) 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.
- S) 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.
- T) 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 acreedor a las siguientes sanciones:

- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
  - Quedará impedido definitivamente para participar en lo sucesivo en el subprograma Bécate.
- U) 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 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 \_\_\_\_\_.

**POR "LA OSNE"**

---

Nombre, cargo y firma

**POR "EL EMPLEADOR"**

---

Nombre, cargo y firma

**TESTIGO**

**TESTIGO**

---

Nombre, cargo y firma

---

Nombre, cargo y firma

**REGISTRO DE VACANTES****ANEXO A DEL SNE - 02**

Entidad Federativa			
Folio			
Para brindarle un mejor servicio, sírvase 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 y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			
R.F.C.	_____	_____	_____
CURP: (solo para personas físicas)	_____	_____	_____
Nombre comercial del empleador:			
Capacitación Mixta <input type="checkbox"/> Capacitación en la Práctica Laboral <input type="checkbox"/> Capacitación para Técnicos y Profesionistas <input type="checkbox"/>			
<b>I. DATOS DE LA VACANTE CON CAPACITACIÓN / OFERTA DE EMPLEO</b>			
Nombre del puesto vacante			
Ocupación requerida	Número de plazas		
Funciones y actividades a realizar			
Tipo de empleo vacante	Tiempo completo <input type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Rolar turnos <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>		
Tipo de contrato	Por tiempo indeterminado <input type="checkbox"/> Por tiempo determinado <input type="checkbox"/> Por obra determinada <input type="checkbox"/> Por temporada <input type="checkbox"/> A prueba <input type="checkbox"/> Capacitación Inicial <input type="checkbox"/>		
Vigencia de la vacante con capacitación	Un día <input type="checkbox"/> Tres días <input type="checkbox"/> Cinco días <input type="checkbox"/> Siete días <input type="checkbox"/> Diez días <input type="checkbox"/> Quince días <input type="checkbox"/> Veinte días <input type="checkbox"/> Un mes <input type="checkbox"/>		
<b>Horario de trabajo</b>			
Entrada _____ : _____ hrs.	Salida _____ : _____ hrs.	Rolar turnos	
		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>Días a laborar</b> (marcar todos los días que se laboran) 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 <input type="checkbox"/>			
¿Acepta candidatos con discapacidad?	Señale que tipo de discapacidad No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Motora <input type="checkbox"/> Intelectual <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/>		
Causas que originan la vacante	Empleador nuevo <input type="checkbox"/> Necesidades temporales de mano de obra <input type="checkbox"/> Puesto de nueva creación <input type="checkbox"/> Reposición de personal <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Especifique _____		
<b>DOMICILIO (Anotar sólo en caso de que el domicilio donde se encuentra la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)</b>			
Nombre de la vialidad en la que se ubica la vacante		Número exterior	Número interior
¿Entre qué calles? _____ Y _____			
Colonia	Entidad federativa	Municipio o Delegación	Código Postal
<b>II. REQUISITOS PARA OCUPAR LA VACANTE CON CAPACITACIÓN / DATOS DE LA OFERTA</b>			
Escolaridad mínima requerida			
Sin instrucción <input type="checkbox"/>	Carrera comercial <input type="checkbox"/>	Técnico Superior Universitario <input type="checkbox"/>	
Leer y escribir <input type="checkbox"/>	Carrera técnica <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	
Primaria <input type="checkbox"/>	Profesional técnico <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>	
Secundaria/Sec. Técnica <input type="checkbox"/>	Preparatoria o vocacional <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>	
<b>Carrera o especialidad</b> Ninguno <input type="checkbox"/> Trunca <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Diploma o Certificado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>			
Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto		Años de experiencia	
¿Es requisito el rango de edad?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	de _____	a _____
Sexo preferente	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	No es requisito <input type="checkbox"/>	



<b>Conocimientos</b>							
<b>Conocimientos en computación básica</b>							
No es requisito ( ) Procesador de textos ( ) Hoja de cálculo ( ) Internet y correo electrónico ( ) Redes sociales ( ) Otros ( ) Cuáles _____							
<b>Conocimiento 1</b>							
<b>Experiencia</b>							
No es requisito ( ) 6 meses - 1 año ( ) 1 - 2 años ( ) 2 - 3 años ( ) 3 - 4 años ( ) 4 - 5 años ( ) Más de 5 años ( )							
<b>Conocimiento 2</b>							
<b>Experiencia</b>							
No es requisito ( ) 6 meses - 1 año ( ) 1 - 2 años ( ) 2 - 3 años ( ) 3 - 4 años ( ) 4 - 5 años ( ) Más de 5 años ( )							
<b>Habilidades y actitudes.</b> Seleccione las principales habilidades y actitudes necesarias para el puesto							
Autonomía ( )	Motivación ( )	Compromiso ( )	Tolerancia a la presión ( )				
Razonamiento Lógico-Matemático ( )	Proactividad ( )	Creatividad e innovación ( )	Mejora continua ( )				
Negociación ( )	Liderazgo ( )	Calidad en el trabajo ( )	Planeación estratégica ( )				
Pensamiento crítico ( )	Orientación a resultados ( )	Aprendizaje constante ( )	Análisis y solución de problemas ( )				
Trabajo en equipo ( )	Orientación al cliente ( )	Adaptación al cambio ( )	Comunicación ( )				
<b>Idiomas adicionales al nativo</b>				No ( ) Sí ( )			
<b>Idioma 1</b>	<b>Tipo de Certificación requerida</b>		<b>Dominio</b>				
			Básico ( )	Intermedio ( )	Avanzado ( )		
<b>Idioma 2</b>	<b>Tipo de Certificación requerida</b>		<b>Dominio</b>				
			Básico ( )	Intermedio ( )	Avanzado ( )		
<b>¿Disponibilidad para viajar?</b> Sí ( ) NO ( )		<b>¿Disponibilidad para radicar en otra ciudad?</b> Sí ( ) NO ( )		<b>¿Disponibilidad para radicar en otro país?</b> Sí ( ) NO ( )			
<b>Observaciones</b>							
<b>III. EL EMPLEADOR OFRECE</b>							
<b>Salario mensual ofrecido (no incluya centavos)</b>				\$			
<b>Prestaciones</b>							
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 ( )				
<b>El empleador ofrece</b> (adicional, si lo hubiese)							
<b>IV. DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE CON CAPACITACIÓN</b>							
<b>Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido</b>				<b>Cargo:</b>			
<b>Teléfono Fijo</b>	0 1	Lada	Extensión	<b>Teléfono celular</b>	0 4 4		
<b>Correo electrónico</b>						Número exterior	Número interior
<b>Nombre de la vialidad en la que se ubica el empleador</b>							
<b>¿Entre qué calles?</b> _____ Y _____							
<b>Entidad federativa</b>				<b>Municipio o Delegación</b>		<b>Colonia</b>	
<b>Código Postal</b>		<b>Señale el (los) medio (s) en que podemos contactarlo</b>					
		Teléfono ( )	Correo electrónico ( )	Domicilio ( )			
<b>Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.</b>							

**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, sírvase llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20. 3000 4100 ext. 34172, 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"

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 EN LA PRACTICA LABORAL**

**CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADOR**

<b>Titular de la oficina del Servicio Nacional de Empleo en</b>	<b>FECHA</b>
	Día      Mes      Año

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:

<b>Nombre de la vialidad en la que se ubica el empleador</b>			<b>Número exterior</b>	<b>Número interior</b>	
<b>¿Entre qué calles?</b> _____ y _____					
<b>Entidad federativa</b>			<b>Municipio o Delegación</b>		
<b>Código Postal</b>			<b>Colonia</b>		
<b>Teléfono Fijo</b>	0	1	Lada	<b>Extensión:</b>	
<b>Teléfono celular</b>	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, una constancia 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 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 a 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 06

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?	Otras (Especifique):
Si ( ) Mínima: Máxima:	

Duración del curso:			
Horario*			
De:	a:	y de:	a:
Número de horas de teoría **	%	Número de horas de práctica *	%
			Total de horas
			100

\* 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.

**BÉCATE-1  
Reverso****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(sus) integrante(s) contraen los siguientes:

**COMPROMISOS**

- a) Impulsar y consolidar la operación de la IOCP.
- b) Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la OSNE.
- c) 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.
- d) Usar los bienes que me (nos) sean entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de IOCP.
- e) 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.
- f) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.
- g) Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.
- h) Participar en las actividades y responsabilidad establecidas en la Propuesta de IOCP.
- i) En su caso, entregar el equipo que se me otorgó en custodia cuando incurra en incumplimiento de la normatividad, en la fecha en que el personal de 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 (PERSONA MORAL)

SNE-02

Entidad Federativa

Folio

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.

R.F.C.

Fecha

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

## DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR O PERSONA FÍSICA

(Marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)

<b>Razón Social</b>										
Fecha del Acta Constitutiva		Nombre Comercial								
		D	D	M	M	A	A	A	A	
Descripción general del empleador										
Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido del Representante del empleador										
Tipo de empleador		Actividad Económica principal								
No. de empleados	¿Cómo se enteró de los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo?									
<b>DOMICILIO</b>										
Calle		Número exterior			Número Interior					
¿Entre qué calles? _____ y _____										
Entidad federativa	Municipio o Delegación	Localidad		Colonia		Código Postal				
Descripción de la ubicación del empleador										
Teléfono Fijo	0 1	Lada	Extensión	Teléfono celular	0 4 4					
Correo electrónico		Página Web								

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

Nombre y firma del 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, sírvase llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172, 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

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 08

Logo  
entidad

## REGISTRO DE EMPLEADORES (PERSONA FÍSICA)

SNE-02

Entidad Federativa	
Folio	

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.

Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales	Movilidad Laboral							
( )	( )	( )	( )							
<b>DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR O PERSONA FÍSICA</b> (Marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)										
<b>Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido</b>										
<b>Descripción general del empleador</b>										
<b>Tipo de empleador</b>		<b>Actividad Económica principal</b>								
No. de empleados	¿Cómo se enteró de los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo?									
<b>DOMICILIO</b>										
Calle	Número exterior	Número Interior								
¿Entre qué calles?	y _____									
Entidad federativa	Municipio o Delegación	Localidad	Colonia	Código Postal						
<b>Descripción de la ubicación del empleador</b>										
Teléfono Fijo	0 1	Lada	Extensión	Teléfono celular	0 4 4					
Correo electrónico					Página Web					

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

**Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.**  
Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPIPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, hasta la posible colocación de un Buscador de empleo en mis vacantes ofertadas; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la Transferencia de mis datos personales a la STPS a través de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

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

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

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

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

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172, 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"

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 09**

**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO 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 LA “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 XXXXXX XXXXXX, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR XXXXX XXXXXX XXXXXX, SECRETARIO DE XXXXX, Y XXX. XXXXX XXXXXX XXXXXX, SECRETARIO DE XXXX; 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 promoverá 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 (en adelante STPS) establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante SNE) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el SNE 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 (en adelante CGSNE) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del SNE en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en la Meta Nacional IV, Objetivo 4.3., Estrategia 4.3.3., las líneas de acción siguientes: 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.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de servicios de vinculación laboral y 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.

**Anexo 09**

- VII. Las Reglas de Operación del PAE, (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de 2017, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS 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 Servicio Nacional de Empleo 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 destinarán al Estado de XXXXXXXXXX para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, 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 1, 2, 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 de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuahtémoc, Ciudad de México, 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, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y XXX y XXX de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXX, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de XXXXXXXXX, en términos de lo prescrito en el artículo XX de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXX.
- II.3. Concurre a la celebración del presente *Convenio de Coordinación* el Gobernador del Estado, XXXXX XXXXX XXXXX, 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 XXXXXXXXX, y X y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXX y demás disposiciones aplicables.

**Anexo 09**

- II.4. La Secretaría de XXXXX y la Secretaría de XXXX 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. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en xxxxxxxxxxxxxxxx número xxxxxxxxxxx, colonia xxxxxxxxxxx.
- II.6. Los CC. XXXXX XXXXXXX XXXXXX y XXX. XXXXX XXXXXXX XXXXXX Titulares de la Secretaría de XXXXX y Secretaría de XXXX, respectivamente, 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 jurídico.
- II.7. Para el despacho de los asuntos y efectos relativos al presente Convenio, la Secretaría de XXXXX, en su carácter de responsable de la materia de empleo en el Estado, de conformidad con lo establecido en XXXXXXXXXX, cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección XXXXXXXXXX, la cual será considerada como la Oficina del Servicio Nacional de Empleo XXXXXXX (en adelante OSNE) de conformidad con lo establecido en el artículo xxxx fracción xxxx del Reglamento Interior de dicha Secretaría.
- II.8. El C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, como titular de la OSNE, adscrita a la Secretaría XXXXXX, suscribe el presente Convenio en calidad de responsable de la administración y operación de los Programas, Servicios y Estrategias que en materia de empleo se llevan a cabo en la Entidad federativa, de conformidad con el artículo xxxx de la Ley Orgánica xxxxxxxxxxxx, y xxxx del Reglamento Interior de la Secretaría xxxxxxxxx.

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

- III.1 Conocen las leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicable (en adelante **Normatividad**), de carácter federal y estatal, a los **Programas, Servicios y Estrategias**, con las cuales se lleva a cabo su ejecución por medio de la OSNE.
- III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras cursivas, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, 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 operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en el Estado de XXXXXXXXXX y con ello contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.

**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 de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

**Anexo 09**

1. Cumplir con la **Normatividad** federal y estatal a los **Programas, Servicios y Estrategias**.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
5. Evaluar la operación de la OSNE y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los **Programas, Servicios y Estrategias** con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**, se organicen.

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

1. Dar a conocer al titular de la OSNE la **Normatividad** y en la medida de lo posible, proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a su personal, para su debida aplicación.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera para implementar la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los **Programas, Servicios y Estrategias**, conforme a la **Normatividad** federal, 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, Servicios y Estrategias**.
5. Proveer a la OSNE, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a las posibilidades presupuestales, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Apoyar, conforme a la disponibilidad presupuestal, la capacitación del personal adscrito a la OSNE, con recursos de los **Programas, Servicios y Estrategias**, y con ello mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales requeridos para la ejecución de éstos.

**Anexo 09**

7. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**, para verificar la estricta aplicación de la **Normatividad** y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y la correcta aplicación de los recursos conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y las Reglas de Operación del Programa.
9. Canalizar para su atención por parte de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la "**SECRETARÍA**".
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a estas y se coadyuve a transparentar la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.

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

1. Operar en la *Entidad federativa* los **Programas, Servicios y Estrategias**.
2. Establecer en la *Entidad federativa* la OSNE, la cual deberá contar con espacios físicos para llevar a cabo la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
3. Adoptar y conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la "**SECRETARÍA**" a través de la CGSNE, así como realizar las gestiones necesarias para que puedan adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de XXXXXXXXX" para la OSNE.
4. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo con una jerarquía mínima de Director de Área como Titular de la OSNE, quien deberá estar facultado para: conducir el funcionamiento de la OSNE; administrar los recursos que asignen "**LAS PARTES**", para la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**; gestionar y adquirir los apoyos que en el marco del Subprograma Fomento al Autoempleo se otorgan a la población objetivo; así como aquellos que se brindan en los Subprogramas Bécate, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando, y los necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
5. Designar oficialmente a través del titular de la dependencia estatal a la cual pertenezca la OSNE, al Titular de ésta y el del área administrativa, así como otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que la "**SECRETARÍA**", y en su caso el "**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**", asignen para la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la *Entidad federativa*, de acuerdo a lo establecido en la **Normatividad**.

**Anexo 09**

6. Contratar personal, que laboren 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 acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones de Consejeros laborales 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 se deriven serán responsabilidad de éste.
7. Asignar recursos para el funcionamiento de la OSNE, tales como contratación de personal; viáticos y pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión e impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la **Normatividad** aplicable; contribuir con recursos para favorecer la realización de Ferias de Empleo y del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
8. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**.
9. Dotar de mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para los que la “**SECRETARÍA**” proporcione a la OSNE, en comodato o cesión de derechos de uso.
10. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral que antecede, así como aquellos que la “**SECRETARÍA**” proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
11. Dotar a todas las áreas de 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.
12. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la *Entidad federativa*, para verificar la estricta aplicación de la **Normatividad** y en su caso solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

**Anexo 09**

13. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la **Normatividad** y previa autorización del titular de la CGSNE, por conducto de su Titular, incrementen la cobertura de los **Programas, Servicios y Estrategias**.

En este caso, el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la **Normatividad**.

14. Por conducto de la **OSNE** se obliga a:

- A) Destinar los recursos federales que asigne la “**SECRETARÍA**” y en su caso el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, única y exclusivamente al ejercicio de los **Programas, Servicios y Estrategias**, con estricto apego a la **Normatividad** y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de las “**LAS PARTES**”, sobre el contenido y aplicación de la misma.
- B) Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados a los **Programas, Servicios y Estrategias** se realicen conforme a la **Normatividad**.
- C) Notificar a la CGSNE los movimientos de personal que labora en la **OSNE**, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE.
- D) 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, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la CGSNE para ello.
- E) Comprobar e informar a la “**SECRETARÍA**” el ejercicio de los 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 la **Normatividad**.
- F) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los **Programas, Servicios y Estrategias**, los Sistemas de información que la “**SECRETARÍA**” determine por conducto de la CGSNE.
- G) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- H) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información que se genera en los Sistemas.
- I) Aplicar los procedimientos establecidos por la CGSNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas.
- J) Difundir y promover entre la población de la *Entidad federativa*, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “**SECRETARÍA**”.

**Anexo 09**

- K) 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 del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la “**SECRETARÍA**”. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, constituir comités en el marco del Subprograma Bécate conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y las *Reglas* de Operación del Programa.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la “**SECRETARÍA**”, por conducto de la CGSNE.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Supervisar y dar seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**, conforme a la **Normatividad**, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- Q) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- R) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de datos personales.
- S) Informar sobre el cierre del ejercicio de los recursos de origen estatal.

**QUINTA.- APORTACIONES DE LA “**SECRETARÍA**”.** Para la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, la “**SECRETARÍA**” asigna la cantidad de \$xx'xxx,xxx.xxx (xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx PESOS XX/100 M.N.), proveniente de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, de los cuales:

1. Un monto de \$xx'xxx,xxx.xx (xxxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxx PESOS xx/100 M.N.), se destina para su aplicación en Ferias de Empleo, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando, y
2. La cantidad de \$xxxxx xxxxxxxxx (xxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxx PESOS xx/100 M.N.), se asigna para facilitar la asesoría y orientación laboral a los buscadores de empleo y empleadores, misma que debe ser ejercida por la OSNE como subsidios de apoyo para la atención a la población tales como beca y ayuda de transporte que se entregan a los participantes de los cursos, así como el pago de instructores, Instructor monitor, material de capacitación, servicios de capacitación y seguro de accidentes según la modalidad que aplique del subprograma Bécate; los bienes que se entregan mediante el subprograma Fomento al Autoempleo; los recursos que se entregan a los participantes de Movilidad

**Anexo 09**

Laboral y el pago del Enlace de campo; los boletos para transportación y los recursos para búsqueda de empleo que se entregan a los participantes del subprograma Repatriados Trabajando, así como los correspondientes a la organización, promoción, difusión, acondicionamiento físico de locales, infraestructura de cómputo y alquiler de instalaciones para llevar a cabo los eventos de Ferias de Empleo.

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 “**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**”, atendiendo a lo establecido en la **Normatividad** federal, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el “**PODER EJECUTIVO 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*”.

La entrega de apoyos económicos a los *Beneficiarios* del PAE, se realizará mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias de los mismos y de manera excepcional mediante cheque, de conformidad con la **Normatividad**. Asimismo, los apoyos se podrán entregar de manera directa por parte de la TESOFE.

En caso de que la “**SECRETARÍA**” implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine ésta por conducto de la CGSNE. Asimismo, los apoyos se podrán entregar de manera directa por parte de la TESOFE.

**A) 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.

**B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

Los recursos asignados para la ejecución del PAE por la STPS estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el ejercicio fiscal, no serán considerados como incumplimiento al Convenio de Coordinación suscrito por la STPS y la Entidad federativa de que se trate, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la STPS a través de la CGSNE, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través del titular de la OSNE junto con los ajustes que apliquen.

Asimismo, con la finalidad de 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, los cuales notificará a la OSNE de la Entidad federativa correspondiente, 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.

**SEXTA.- APORTACIONES DEL “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.** Para garantizar que la ejecución de los **Programas, Servicios y Estrategias** se lleve a cabo conforme a la **Normatividad** e incremente su cobertura, el “**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

**Anexo 09**

1. Al menos la cantidad de \$x'xxxx,xxx.xx (XXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXX XXXXX XXX PESOS XX/100 M.N.), para posibilitar el funcionamiento de la OSNE.
2. La cantidad de \$XX'XXX.XXX.XX (XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX PESOS XX/100 M.N.), como aportación en el marco de la modalidad “**Aportación Conjunta Federación-Estado**”, establecida en las **Reglas**, a fin de potenciar y ampliar la cobertura de los **Programas, Servicios y Estrategias** en su atención a los **Buscadores de empleo**.
3. En el mismo sentido que el numeral que antecede, la cantidad de \$XX'XXX.XXX.XX (XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX PESOS XX/100 M.N.), como aportación sin reciprocidad alguna de parte de la “**SECRETARÍA**”
4. De no aportar y ejercer los recursos señalados en el numeral 2, conforme al calendario propuesto por el “**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**” a través del titular de la OSNE, la “**SECRETARÍA**”, en el ejercicio fiscal vigente, podrá ajustar a la baja y 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.

**A) 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 octubre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

**B) 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**, numeral 7, del presente Convenio de Coordinación y serán registrados por la OSNE en los Sistemas informáticos previstos por la CGSNE para tal fin.

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

- I. El monto destinado a Servicios de Vinculación Laboral, Ferias de Empleo, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando no podrá ser menor al 70% de la cantidad señalada y deberá ser ejercido en estricto apego a lo establecido en las “**Reglas**”.
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito del titular de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
  - a. Contratación de:
    - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias**;
  - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
    - Acciones de difusión del PAE;
    - Viáticos y pasajes;

**Anexo 09**

## c. Otros:

- 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, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y el titular de la CGSNE manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente se verificarán por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado conforme a lo descrito, no serán reconocidos como aportación del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

**C) 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” por conducto de la OSNE, contra la presentación oficial de documentos y registros en el Sistemas informáticos correspondientes, que amparén las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas 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. 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 DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS.** Los servicios y apoyos 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 de Coordinación* 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, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de Acciones y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

**Anexo 09**

**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 de Coordinación*, 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 de Coordinación*, 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, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

**DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO.** la “**SECRETARÍA**”, a través de la CGSNE y el “**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán 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.** La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “**SECRETARÍA**” por conducto de la CGSNE, supervisará y dará seguimiento a la operación de los **Programas, Servicios y Estrategias** en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación y la Normatividad* aplicable y para tal efecto solicitará al “**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “**SECRETARÍA**”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la **Normatividad**.
2. El “**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**” se obliga a sujetarse al control, auditoría 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.
3. El “**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías 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 aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y de ningún modo serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**” con recursos asignados por la “**SECRETARÍA**”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

**Anexo 09**

**DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.** La “**SECRETARÍA**”, conforme a lo dispuesto en el artículo XX fracciones x y xxx... del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula **QUINTA** de este *Convenio de Coordinación*, 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.

**“LAS PARTES”** Darán cumplimiento a la **Normatividad** respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de datos personales, que se generen en la OSNE, con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, respectivamente.

**DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN.** “**LAS PARTES**” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo XX, fracción XX, inciso X) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los **Programas, Servicios y Estrategias**, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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 de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2018, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas **QUINTA Y SEXTA**, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO ...” que suscribieron “**LAS PARTES**” el XX de XXXX de 2017 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el XX de XX del mismo año.

**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 de Coordinación*, se observe lo previsto en la **Normatividad a la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias**.

**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.

**Anexo 09**

**VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación. Por su parte, de acuerdo con el artículo XX de XXXXXXXX también será publicado en la Gaceta o Periódico Oficial del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de XXXXXX XXXXXX a los XX días del mes de XXXXX de 2018.

**POR LA “SECRETARÍA”**

**POR EL “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”**

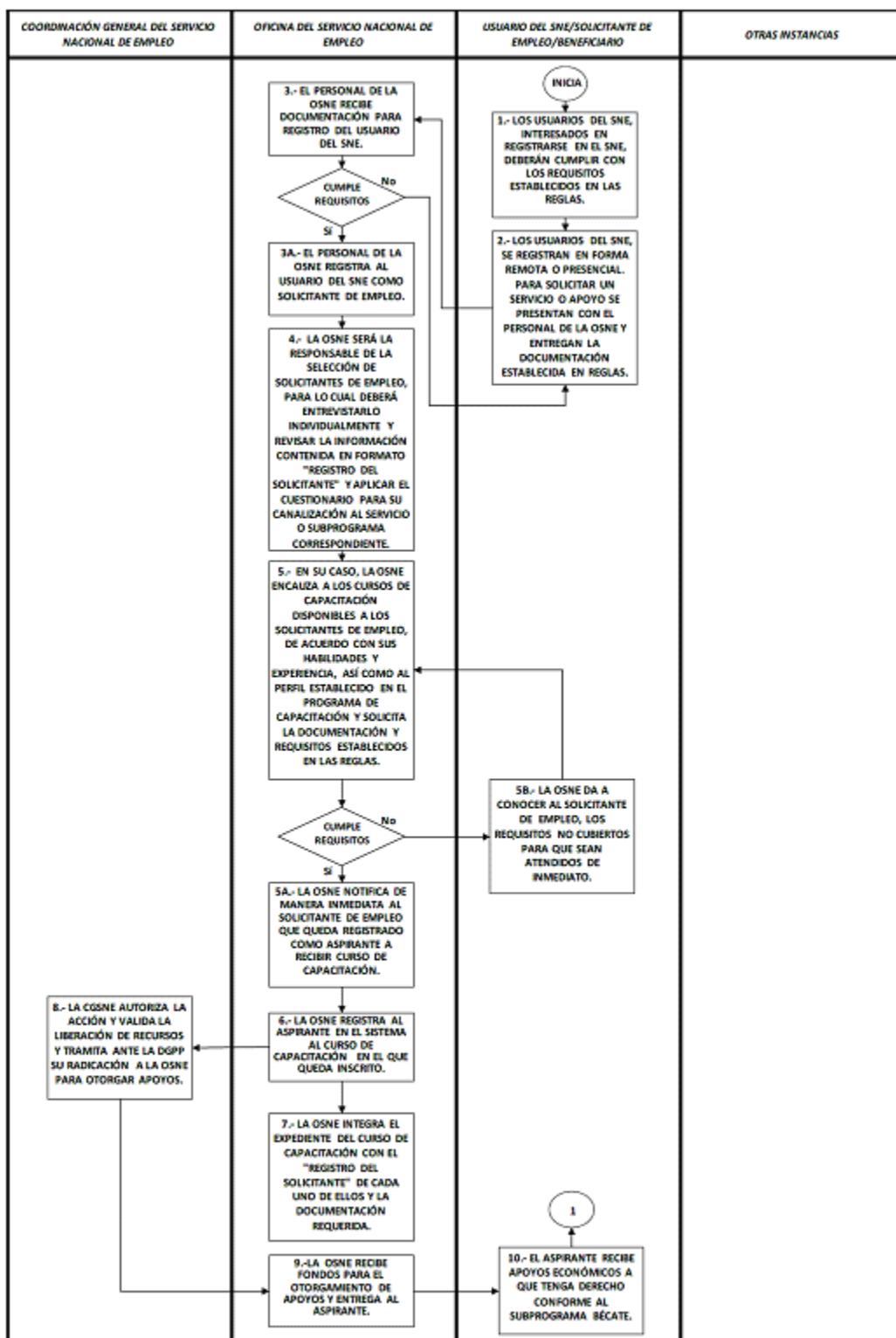
LIC. JESÚS ALFONSO  
NAVARRETE PRIDA  
SECRETARIO DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

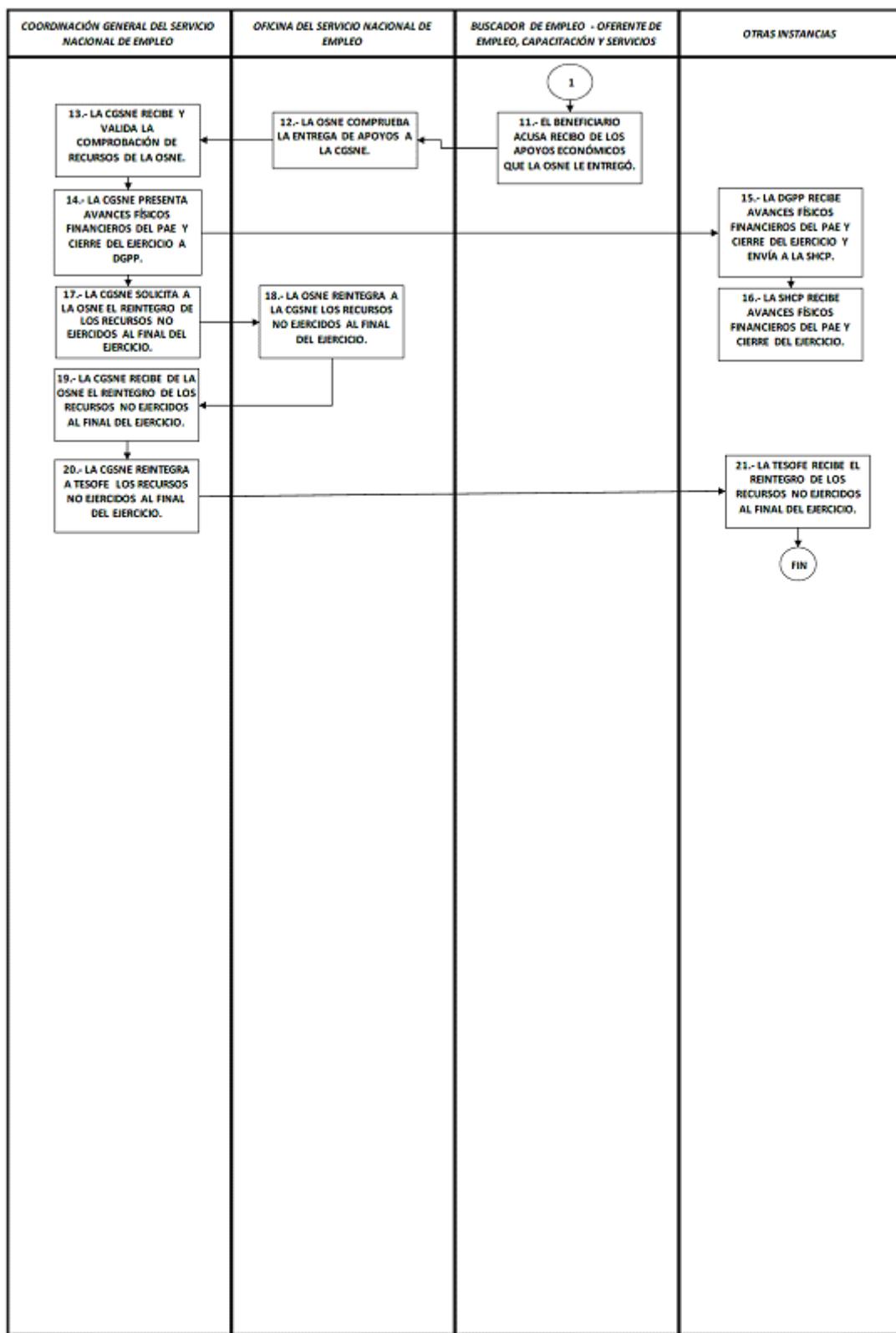
XXX. XXXX XXXXXX XXXXXX  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE XXXXXXXX

XXXXX XXXXXXXX XXXXXX  
SECRETARIA DE XXXXXX

XXX. XXXX XXXXXXXX XXXXXX  
**TITULAR DE LA OSNE**

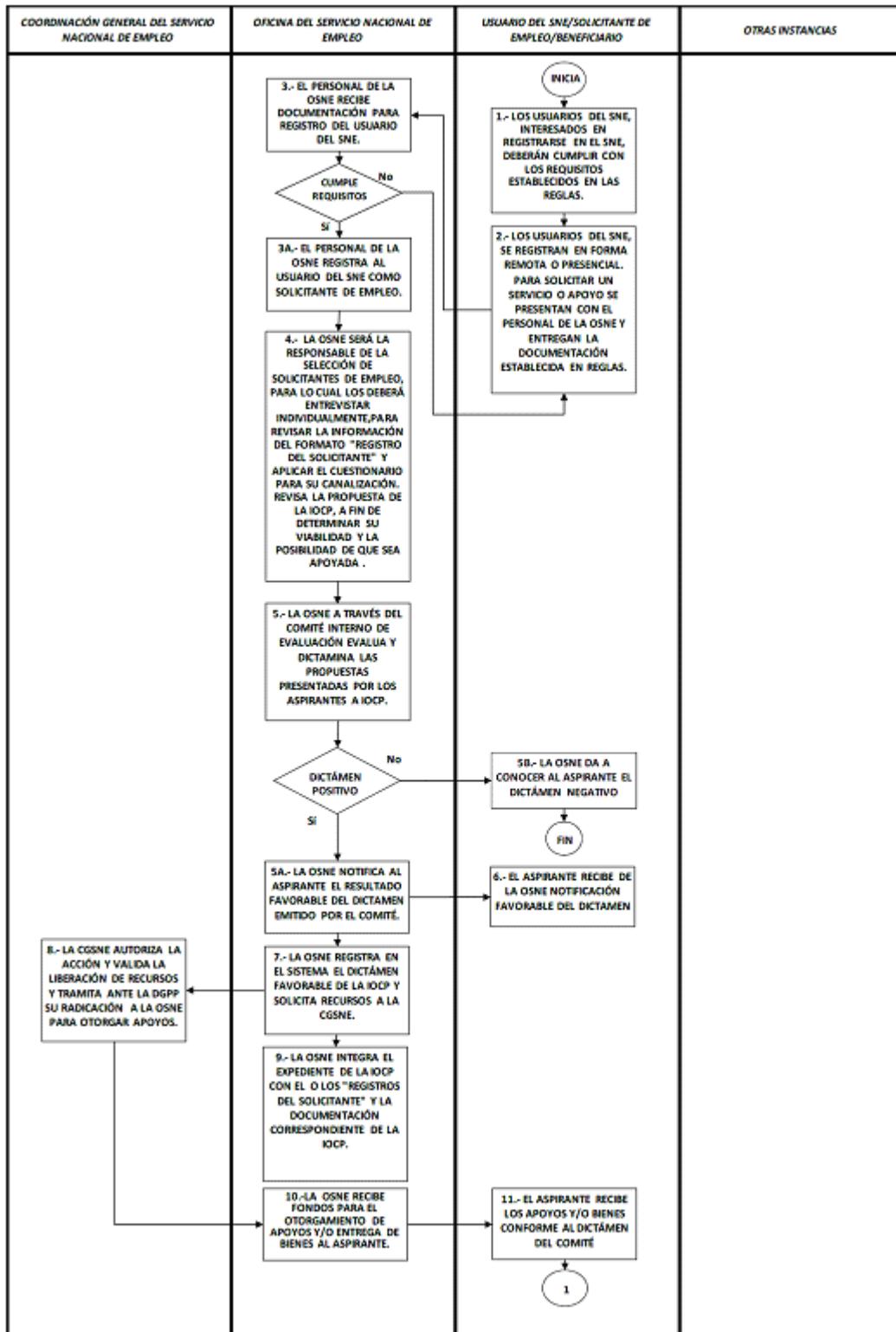
LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE XXXXXXXX, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE XXXXX XXXXXX EL DÍA XXX DEL MES DE XXXXX DE 2018.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE****Anexo 10**

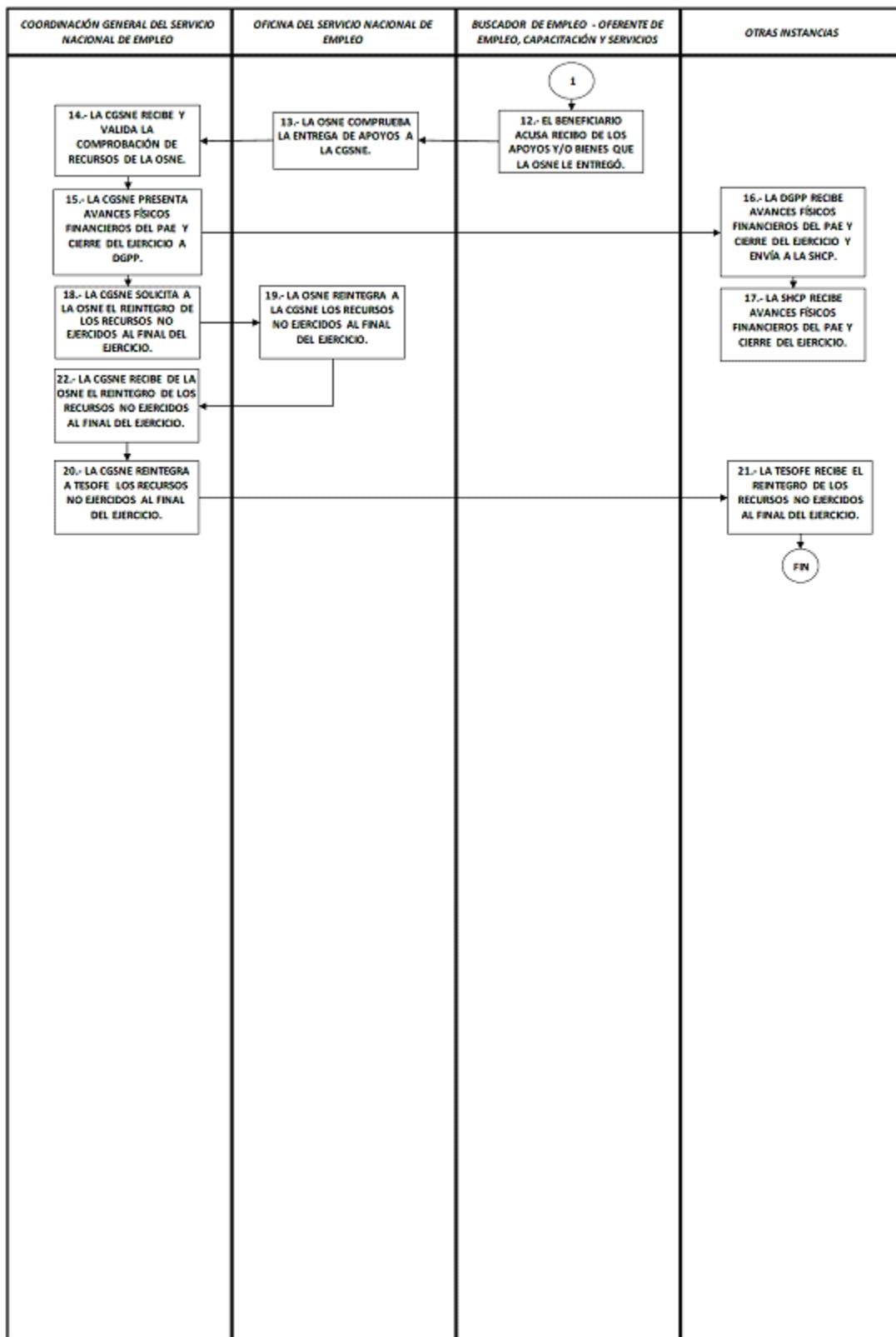
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE****Anexo 10**

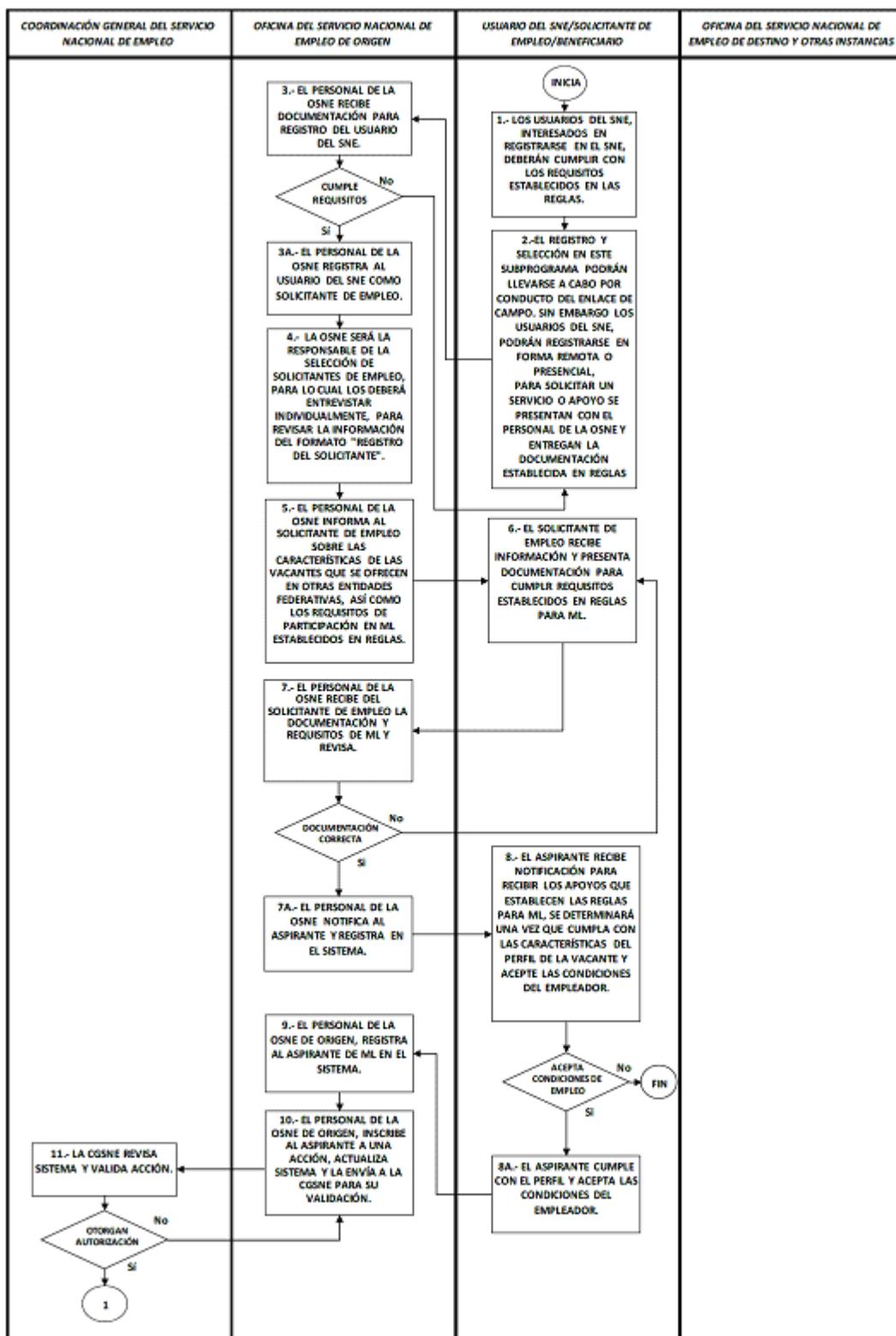
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

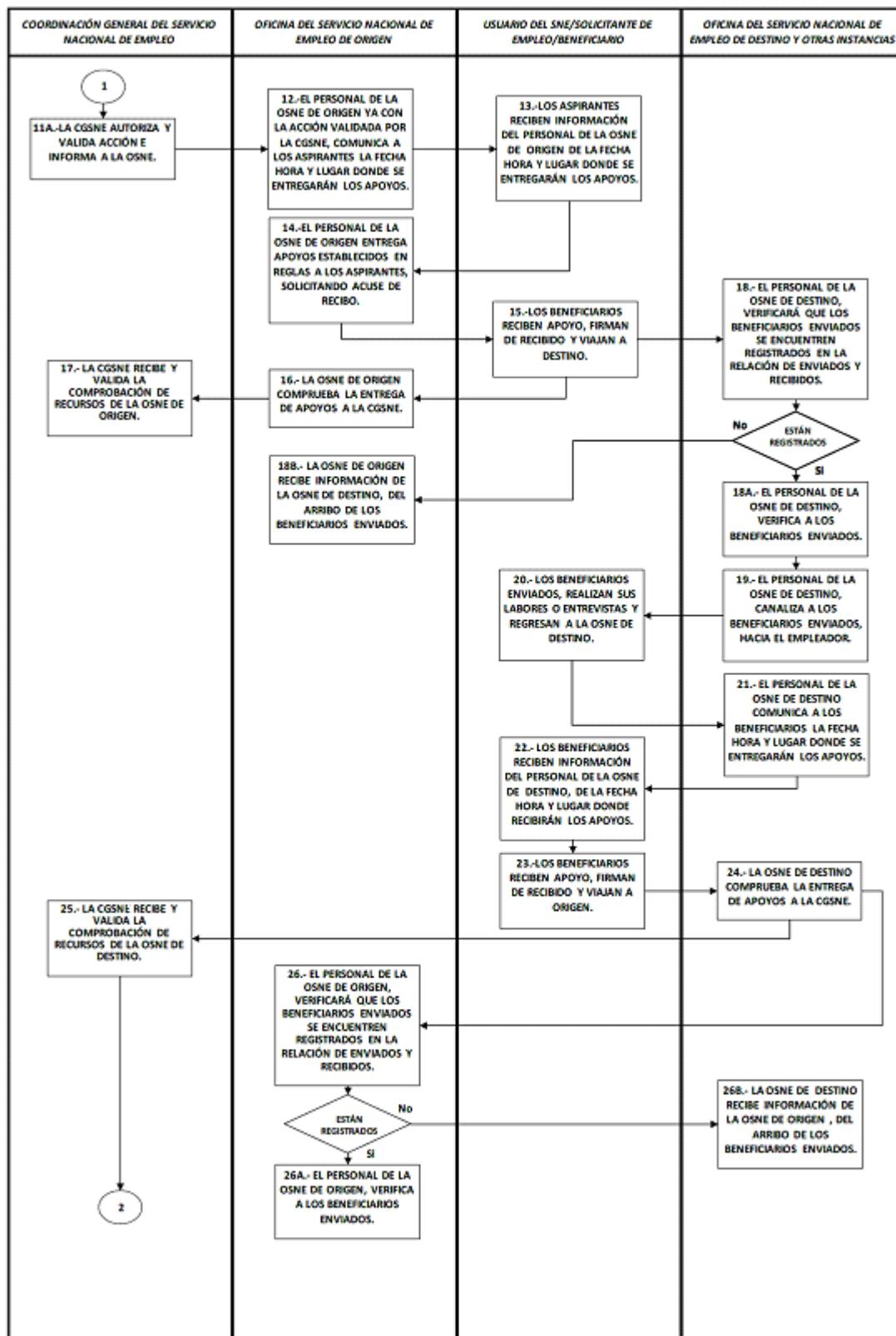
### Anexo 11



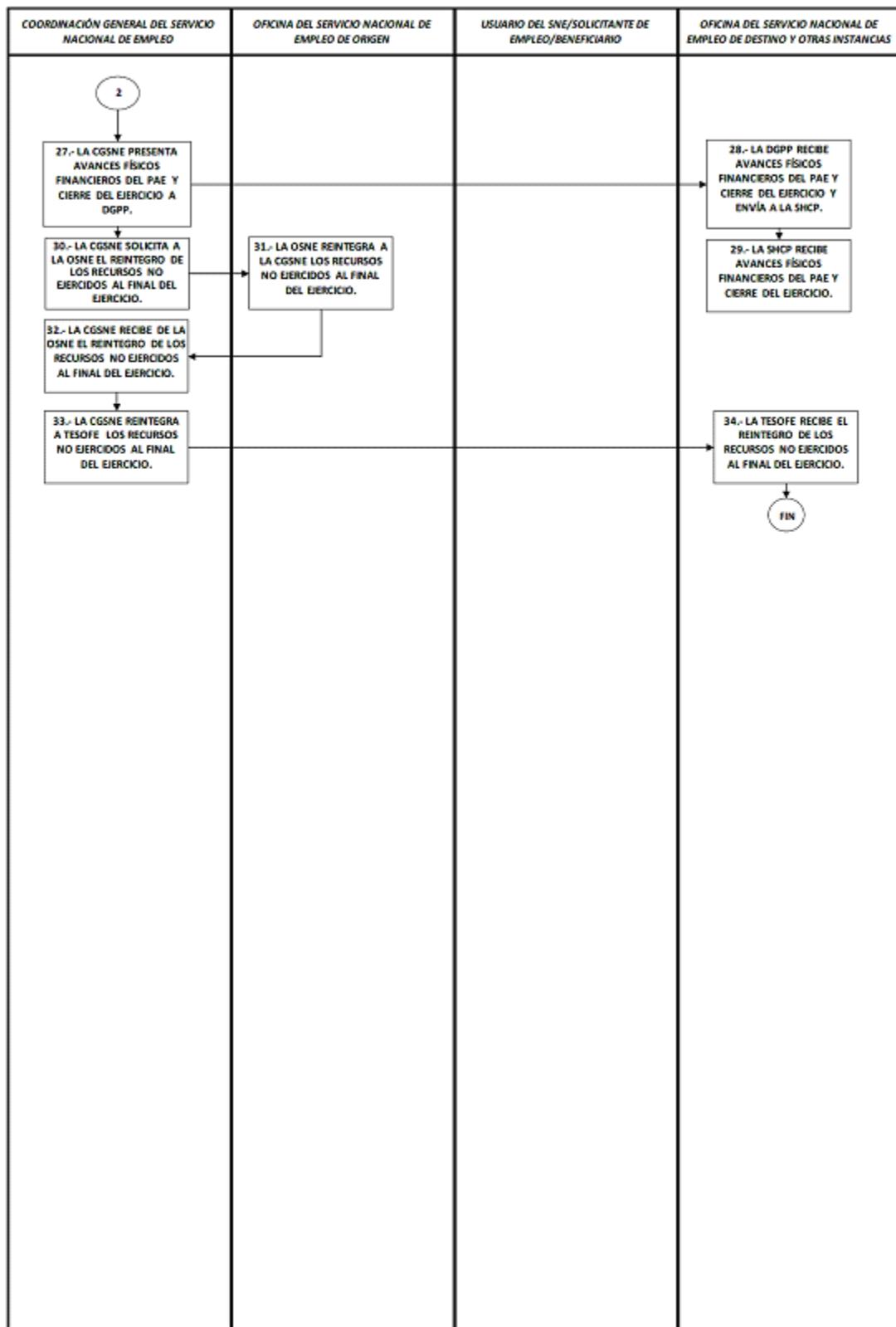
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO**  
**Anexo 11**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL****Anexo 12**

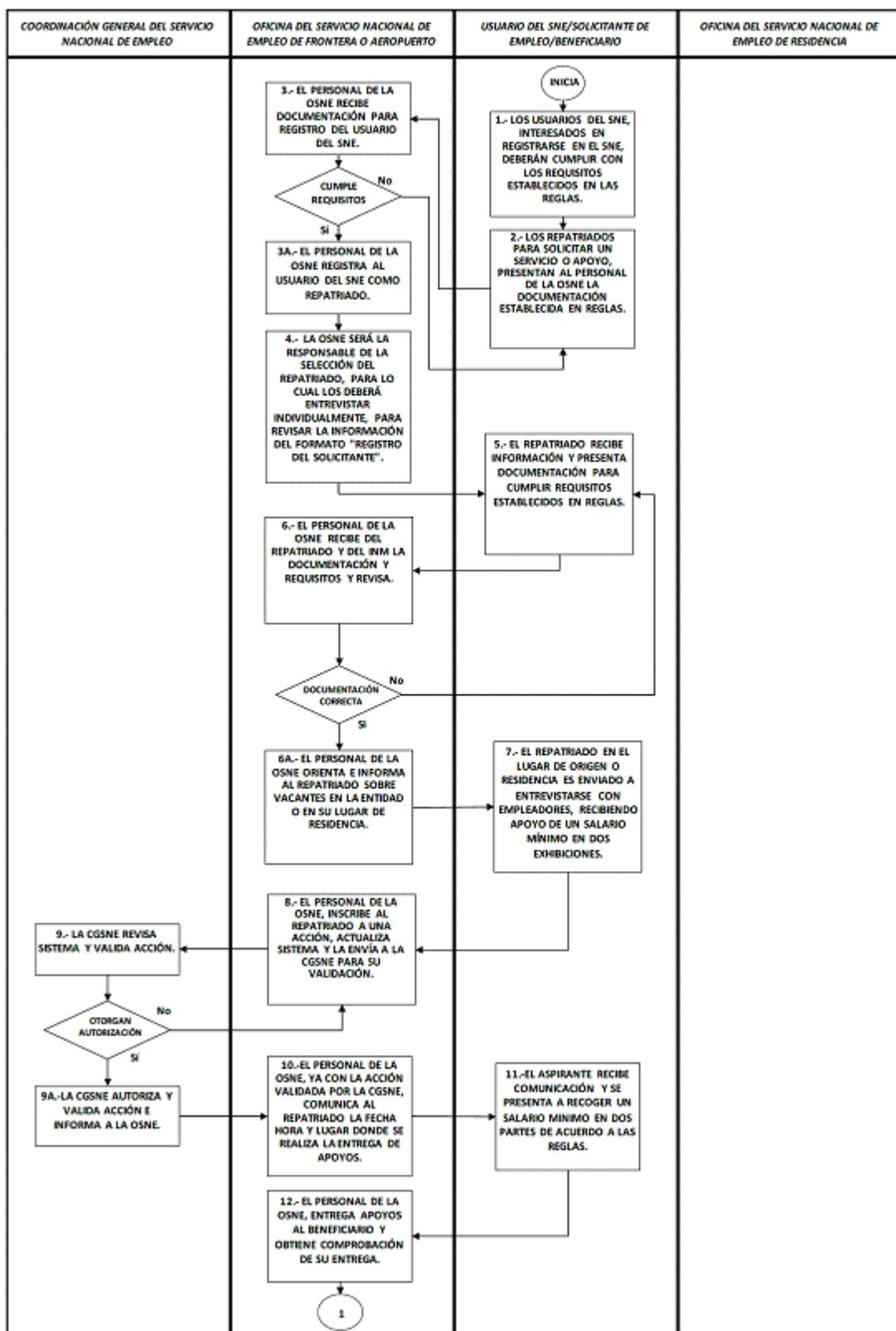
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL****Anexo 12**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL**  
**Anexo 12**



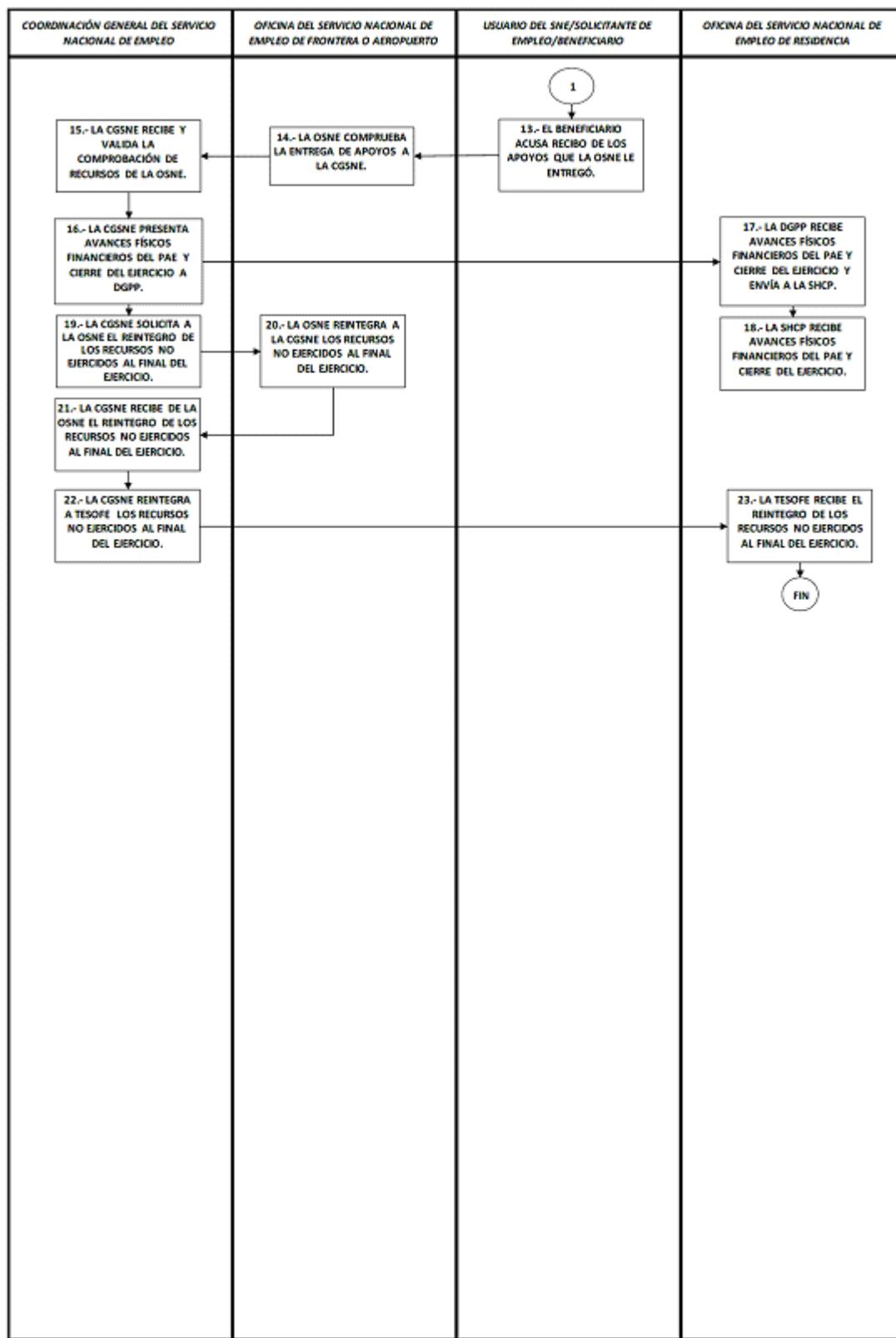
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

### Anexo 13



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

### Anexo 13





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

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE

## **ENTIDAD FEDERATIVA**

ANEXO B DEL SNE-02

SNE  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

SA02 13

STPS

SECRETARIA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

Anexo No. 14



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**

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

**ALIMENTACION**

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

**TRANSPORTE**

32. La Empresa	
SI	NO

**HOSPEDAJE**

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

35. ALOJAMIENTO (lo proporciona)		
La Empresa	SI	NO

36. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION		
Sólo para niños	SI	NO
Canchas deportivas		
Areas verdes		
Sala de juegos o T.V.		

**37. SERVICIOS EDUCATIVOS**

Guardería	SI	NO
Preescolar		
Alfabetización		
Primaria		
Secundaria		
Preparatoria		



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

Anexo No. 14



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE

ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

SA 02 3/3

1. FOLIO \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**CAPACITACION:**

40. En ZONA ORIGEN	
--------------------	--

41. Acuerdos y Compromisos	
----------------------------	--

42. Medio para contratar la oferta  TELÉFONO  CORREO ELECTRÓNICO  DOMICILIO

**43. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRÍCOLA:**

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

43. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

44. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL SNE