

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN 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 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 entre sus objetivos promover el empleo e intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, protección social y productividad de las personas, y para ello, cuenta con instrumentos como el Programa de Apoyo al Empleo, que de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, es un programa de desarrollo económico, de clasificación funcional, sujeto a Reglas de Operación.

Que para el logro de tales objetivos, ha establecido como estrategias el proveer información sobre oferta y demanda de empleo que facilite la vinculación de los actores del mercado laboral, así como diseñar y ejecutar políticas públicas que mejoren la articulación de los actores del mercado laboral para ampliar la colocación.

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 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 los buscadores de 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 entre los que se encuentra el Programa de Apoyo al Empleo.

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 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas u ofendidos de delitos, y personas preliberadas, como medidas para impulsar el empleo en estos segmentos. Dichas actividades comprenden información sobre la oferta y demanda de empleo para que se vinculen de acuerdo a los requerimientos de ambas partes. No obstante lo anterior, persisten diferencias entre lo que requieren las empresas o empleadores en materia de perfiles laborales respecto a lo que los buscadores de empleo poseen en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir las vacantes disponibles.

En este sentido, se identifica la necesidad de implementar un mecanismo para reducir la problemática referida, por lo cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el marco de sus atribuciones, ha puesto en marcha el Programa de Apoyo al Empleo.

Con este Programa 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 los buscadores de empleo; la falta de recursos por parte de éstos para buscar un empleo, iniciar una actividad por cuenta propia, trasladarse a diferentes entidades federativas con oferta de empleos o adecuar sus habilidades laborales; falta de experiencia laboral en el caso de la población joven; o bien pertenecer al grupo poblacional de adultos mayores y personas con discapacidad.

De esta manera, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de apoyos económicos para: i.) Fortalecer habilidades laborales; ii.) Promover la ocupación por cuenta propia; iii.) Facilitar la Movilidad Laboral y iv.) Procurar la colocación de repatriados.

Para llevar a cabo la operación del 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, opera y administra los recursos federales destinados al mismo.

El Programa de Apoyo al Empleo opera a través de cuatro subprogramas, los cuales están sujetos a las presentes Reglas de Operación en virtud de que a los beneficiarios se les otorgan apoyos económicos y/o en especie con recursos públicos federales. Dichos subprogramas son: Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando.

Cabe mencionar que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de este Programa, podrá diseñar y poner en operación subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como a complementar los subprogramas actuales. La operación de dichos subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos para cada uno de ellos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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, así como los servicios asociados a la operación, programado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, que cuenta con la validación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema informático que ésta determine, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar servicios, apoyos a beneficiarios y pagos a proveedores.

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

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

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.

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

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

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

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

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

Convenio de Coordinación.- Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades en el Marco del Servicio Nacional de Empleo.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

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

Empleadores.- Personas físicas o morales conformadas como empresas, sociedades o compañías, con registro ante la oficina del Servicio Nacional de Empleo.

Enlace de campo.- Persona encargada de realizar actividades relacionadas con el subprograma Movilidad Laboral y responsable de la atención de empleadores y jornaleros agrícolas.

Entidades federativas.- Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

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

INM.- Instituto Nacional de Migración.

Instructor monitor.- Persona que apoya a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en las actividades de concertación, seguimiento e impartición de cursos, en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral, del Subprograma Bécate.

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.

Propuesta.- Proyecto de IOCP que elabora una persona o grupo de personas que buscan desarrollar una actividad productiva 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 para administrar los recursos para subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas.

Movilidad Laboral.- Acciones 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 localidad 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 del Gobierno de la entidad federativa, encargada de operar los programas, servicios y estrategias a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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 y control, entre otros, del Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

Solicitante de empleo colocado.- Solicitante de empleo que obtuvo un empleo o una ocupación productiva como consecuencia de la prestación de algún servicio o apoyo del Programa de Apoyo al Empleo.

Solicitante de empleo seleccionado.- Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

Promover la colocación de Buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie, para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.

2.2. Específicos

a) Vincular a los Buscadores de empleo de acuerdo a los requerimientos en conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir las vacantes disponibles de los Empleadores.

b) Capacitar a Buscadores de empleo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para el trabajo.

c) Promover la creación de IOCP para Buscadores de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos.

d) Apoyar la Movilidad laboral de Buscadores de empleo que se canalizan a una vacante fuera de su lugar de residencia.

e) Apoyar a los connacionales repatriados, mediante la entrega de recursos en especie para transportarse a su lugar de origen o residencia y, a su llegada a éste, apoyo económico para facilitar su pronta colocación en un empleo.

f) Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

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

http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/donde_puedes_encontramos

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

3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>

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

La Unidad Responsable del Programa deberá informar las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.2. Subprogramas

La instrumentación del PAE se lleva a cabo a través de los subprogramas: Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando con los cuales se pretende reducir los desajustes del mercado laboral. No obstante, la CGSNE podrá diseñar e implementar pruebas piloto de subprogramas o modalidades orientadas a necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, o bien, a complementar los actuales.

Los subprogramas del PAE incluyen la atención prioritaria de los buscadores de empleo que presentan desventajas para su incorporación al mercado laboral, tales como:

- Jóvenes entre los 16 y 30 años, quienes constituyen casi una tercera parte de la población del país, con el propósito de fortalecer sus capacidades, habilidades, destrezas y/o que adquieran experiencia laboral, para ampliar sus oportunidades para emplearse.
- Personas con Discapacidad y Adultos Mayores, con el propósito de que se integren al mercado laboral, con equidad y en igualdad de oportunidades, de acuerdo a sus necesidades e intereses ocupacionales.
- Víctimas u Ofendidos de Delitos, buscando su oportuna y adecuada atención, para su reincorporación laboral.
- Personas liberadas de algún Centro de Readaptación Social, a fin de que puedan reincorporarse a la sociedad, mediante una actividad laboral, y
- La población que habita en los municipios de las demarcaciones contempladas en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

3.2.1. Bécate

Este subprograma apoya a Buscadores de empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación y apoyo a los Buscadores de empleo se implementa a través de la impartición de cursos, de acuerdo a las siguientes:

3.2.1.1. Modalidades

3.2.1.1.1. Capacitación Mixta

Cursos esencialmente prácticos y orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los Buscadores de empleo, 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 dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

3.2.1.1.2. Capacitación en la Práctica Laboral

Cursos que se desarrollan en la práctica laboral, directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, que facilita la colocación de los Buscadores de empleo que requieren adquirir o fortalecer sus capacidades laborales.

3.2.1.1.3. Capacitación para el Autoempleo

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Buscadores de empleo que no logran vincularse a un puesto de trabajo y tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparte en instituciones de capacitación o con instructores competentes, avalados por las mismas, en espacios físicos que cuenten con la infraestructura necesaria para su impartición, y.

3.2.1.1.4. Vales de Capacitación

Cursos, enfocados a actualizar mejorar y/o reconvertir las competencias, habilidades y/o destrezas laborales de los Buscadores de empleo, con la finalidad de vincularlos a las vacantes disponibles de los empleadores.

Dichos cursos se imparten en instituciones de capacitación.

3.2.2. Fomento al Autoempleo

Entrega de apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Buscadores de empleo que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP.

3.2.3. Movilidad Laboral

Apoya económicamente a los Buscadores de empleo que con fines ocupacionales se trasladan a localidades distintas a las de su domicilio, en virtud de que no logran colocarse en un puesto de trabajo en su lugar de residencia. Su operación se lleva a cabo a través de las siguientes:

3.2.3.1. Modalidades

3.2.3.1.1. Sector Agrícola

Atiende a los jornaleros agrícolas que a petición de empleadores desarrollan labores estacionales propias de este sector.

3.2.3.1.2. Sectores Industrial y de Servicios

Atiende a Buscadores de empleo de los sectores industrial y de servicios que no logran colocarse en su lugar de residencia y tienen oportunidades de trabajo en otros lugares del país, o el extranjero donde existan mecanismos acordados con el gobierno federal.

3.2.4. Repatriados Trabajando

Apoya a connacionales repatriados mediante la entrega de boletos para transportación a su lugar de origen o residencia y con recursos económicos para auxiliarlo en la búsqueda de empleo.

3.3. Cobertura

El PAE tiene cobertura nacional.

3.4. Registro y Selección de Solicitantes de Empleo

Para ser elegible de recibir apoyos del PAE, el Buscador de empleo deberá invariablemente solicitar su registro en el SNE, haber sido entrevistado por personal de la OSNE y cumplir con los requisitos y documentación establecidos por el subprograma al cual se le canalice en función del resultado de la entrevista que le sea practicada. La OSNE será la instancia responsable de los procesos de registro presencial de Buscadores de empleo y la selección de Solicitantes de empleo.

3.4.1. Registro

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

1. Registro remoto:

Realizar el trámite "Solicitud de Registro en el Servicio Nacional de Empleo" para lo cual deberá acceder al Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx), en la esquina superior derecha se encuentra la sección "Regístrate como:", dar clic en el botón "Candidato" y capturar los datos solicitados, o llamar al SNE al Teléfono (01 800 841 2020) y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador.

2. Registro Presencial:

Acudir a la OSNE que más le convenga, cuyo domicilio puede consultar en la dirección electrónica:

http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/donde_puedes_encontrarnos, o al teléfono:

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

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

En caso de que ya cuente con registro en el SNE, únicamente deberá presentar en la OSNE, su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera, y en su caso se le solicitará actualizar su información para que sea turnado a la atención del personal que le aplicará la regla para selección.

Si el Buscador de empleo no cuenta con la CURP, el personal de la OSNE le facilitará su obtención.

3.4.2. Selección

El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para determinar su envío como candidato a cubrir alguna vacante disponible de acuerdo a su perfil, o bien, mediante la aplicación de un cuestionario, su canalización a alguno de los subprogramas del PAE. Una vez identificado el subprograma al que será canalizado, se le pedirá actualizar sus datos y proporcionar los requisitos y documentación de acuerdo a las presentes Reglas.

El Solicitante de empleo canalizado queda registrado como tal en el Sistema mediante la captura inmediata en éste, de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante".

De reunir los requisitos y la documentación señalada de acuerdo al subprograma al que sea canalizado, será considerado como Solicitante de empleo seleccionado, para recibir los apoyos correspondientes cuando quede inscrito a una Acción y se dejará constancia de ello en el "Registro del solicitante" y en el Sistema, de igual modo, se le informará de manera inmediata el nombre de la Acción en que quedó asignado, el lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho y en el caso del subprograma Bécate el lugar y horario en que se impartirá el curso.

Para el caso del subprograma Movilidad Laboral en el sector agrícola el registro y selección podrán llevarse a cabo en las localidades de residencia de los jornaleros agrícolas por parte del Enlace de campo, conforme a las presentes Reglas.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

3.4.3. Características generales de los apoyos

Los Beneficiarios del PAE reciben apoyos económicos y/o en especie provenientes de recursos públicos. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o cheque.

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

Conforme a lo dispuesto en el Artículo Cuarto del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013; mediante este programa se dará atención preferente a los buscadores de empleo que una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas, radiquen en los municipios enlistados en el Anexo A del mencionado Decreto, lo anterior como contribución al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada Nacional contra el Hambre (para su consulta ingrese a la dirección electrónica:

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013

Las personas que ya fueron beneficiadas por alguno de los subprogramas del PAE y que requieran de intervención adicional en cualquiera de los subprogramas, podrán acceder a los beneficios siempre y cuando se cumpla lo establecido en el numeral correspondiente al "Registro y Selección de Solicitantes de Empleo" de las presentes Reglas.

3.5. Subprograma Bécate

3.5.1. Población Objetivo

Buscadores de empleo de 16 años o más, que requieren adquirir o reconvertir sus competencias o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo o el desarrollo de una actividad por cuenta propia.

Asimismo y conforme a lo dispuesto en el Artículo Cuarto del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013; mediante este subprograma en su modalidad de Capacitación para el Autoempleo, se dará atención preferente a los Solicitantes de empleo que una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas, radiquen en los municipios enlistados en el Anexo A del mencionado Decreto, lo anterior con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada Nacional contra el Hambre (para su consulta ingrese a la dirección electrónica):

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013

3.5.2. Requisitos y Documentación

3.5.2.1. Requisitos

- a) Ser Buscador de empleo;
- b) Edad 16 años o más, y
- c) Cubrir el perfil establecido en el "Programa de capacitación".

3.5.2.2. Documentación

- a) Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad conforme a lo establecido en el "Programa de capacitación".
- b) Identificación oficial vigente;
- c) CURP.
- d) Comprobante de domicilio, y
- e) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Opcional).

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

3.5.3. Características de los apoyos

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

Capacitación Mixta

1. Beca de 1 a 3 salarios mínimos diarios vigentes en el área geográfica en la que se imparta el curso, por día que asista a la capacitación.
2. Ayuda de transporte.- \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.

El curso de capacitación tendrá una duración de 1 a 3 meses, de conformidad con lo establecido en el convenio de capacitación, que suscriba el Empleador con la OSNE.

Los costos de instructor, materiales de capacitación, seguro contra accidentes, servicios médicos y opcionalmente la ayuda de transporte serán a cargo del Empleador.

Capacitación en la Práctica Laboral

1. Beca de 1 a 3 salarios mínimos diarios vigentes en el área geográfica en la que se imparta el curso, por día que asista a la capacitación.

2. Ayuda de transporte.- \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.

El curso de capacitación tendrá una duración de 1 a 3 meses, de conformidad con la especialidad de capacitación.

Los costos de Instructor y seguro contra accidentes para los buscadores de empleo canalizados, serán con cargo al PAE.

Los materiales de capacitación y opcionalmente la ayuda de transporte serán a cargo del Empleador

Capacitación para el Autoempleo

1. Beca de 1 a 2 salarios mínimos diarios vigentes en el área geográfica en la que se imparta el curso, por día que asista.

2. Ayuda de transporte.- \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.

El curso de capacitación tendrá una duración de 1 a 2 meses, de conformidad con la especialidad de capacitación.

Los costos de Instructor, materiales de capacitación y seguro contra accidentes para los buscadores de empleo canalizados, serán con cargo al PAE.

Vales de Capacitación

1. Beca de 1 a 3 salarios mínimos diarios vigentes en el área geográfica en la que se imparta el curso, por día que asista.

2. Ayuda de transporte.- \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.

El curso de capacitación tendrá una duración de 1 a 3 meses, de conformidad con la especialidad de capacitación.

Los costos de inscripción, colegiatura, materiales de capacitación y en su caso de certificación laboral serán con cargo al PAE, a través de un vale de capacitación canjeable en instituciones de capacitación con las que previamente la OSNE establezca un convenio para su aceptación. El monto del vale no deberá ser mayor al equivalente de un salario mínimo mensual del área geográfica en la que se imparta el curso.

Adicionalmente, el PAE cubrirá el seguro contra accidentes para los buscadores de empleo canalizados.

El monto del apoyo y duración del curso serán informados al Solicitante de empleo seleccionado, al momento de llevar a cabo la inscripción en el mismo.

En caso de personas que durante el presente año hayan sido beneficiarias del subprograma Bécate, y requieran capacitación adicional a la recibida para lograr su colocación en un empleo o actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades de este subprograma siempre y cuando la capacitación recibida durante el ejercicio fiscal no exceda de cuatro meses.

Para la impartición de cursos en la modalidad Capacitación Mixta con duración mayor a dos meses, o becas con monto mayor a dos salarios mínimos mensuales, se deberá obtener autorización 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.

3.5.4. Derechos, obligaciones y sanciones**3.5.4.1. Derechos**

- a) Recibir información y asesoría del PAE;
- b) Recibir los apoyos de la modalidad a la que sea inscrito;
- c) Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en la OSNE;
- d) Recibir constancia de participación del curso, y
- e) Recibir información de la Contraloría Social, así como presentar sugerencias, quejas o denuncias.

3.5.4.2. Obligaciones

- a) Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el “Programa de capacitación”. (Anexo No. 5);
- b) Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso;
- c) Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- d) Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador;
- e) Informar al personal de la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y
- f) Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE, a las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

3.5.4.3. Sanciones

Será dado de baja del Programa y/o no será elegible para otro curso, cuando:

- a) Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o
- b) Proporcione datos o documentos falsos y/o
- c) Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna y/o
- d) Acumule cuatro faltas en un mes.

3.6. Subprograma Fomento al Autoempleo

3.6.1. Población Objetivo

Buscadores de empleo de 18 años o más que no han logrado vincularse a un puesto de trabajo y/o tienen el interés de desarrollar una actividad productiva, con base en sus competencias y experiencia laboral, para generar sus propias fuentes de trabajo.

Asimismo y conforme a lo dispuesto en el Artículo Cuarto del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013; mediante este subprograma, se dará prioridad a los Buscadores de empleo que una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas y radiquen en los municipios enlistados en el Anexo A del mencionado Decreto y su economía local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

Lo anterior con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada Nacional contra el Hambre (para su consulta ingrese a la dirección electrónica):

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013

3.6.2. Requisitos y Documentación

3.6.2.1. Requisitos

- a) Ser Buscador de empleo;
- b) Edad 18 años o más;
- c) Percibir en su Núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos, y
- d) 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.
- e) Elaborar y entregar la propuesta del proyecto de IOCP, y
- f) Entregar “Carta Compromiso” firmada por todos sus integrantes (Anexo No. 6).

3.6.2.2. Documentación

- a) Comprobante de Domicilio;
- b) Identificación oficial vigente, y
- c) CURP.

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

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.

No se apoyarán aquellas IOCP que se dediquen 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.

3.6.3. Características de los apoyos

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.

3.6.3.1. Apoyos tipo y monto

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

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

En casos de asignación 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.

3.6.4. Derechos, obligaciones y sanciones

3.6.4.1. Derechos

- a) Recibir información sobre los beneficios y características del PAE y de los subprogramas que lo integran;
- b) Recibir los apoyos del subprograma una vez cubiertos los requisitos y documentación;
- c) Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en la OSNE;
- d) Recibir asesoría por parte del personal de la OSNE para la integración de la propuesta de proyecto de IOCP;
- e) Recibir información de la Contraloría Social, así como presentar sugerencias, quejas o denuncias, y
- f) Recibir información acerca del esquema de seguridad social al que pueden incorporarse los integrantes de la IOCP.

3.6.4.2. Obligaciones

- a) 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;
- b) Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de proyecto de IOCP aprobada;
- c) 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;
- d) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP;
- e) Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;
- f) Entregar copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes 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,

g) Comprobar mediante factura, el gasto de los recursos económicos entregados para la adquisición de mobiliario, maquinaria y equipo y/o herramienta complementaria, o mantenimiento y/o reparación de equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, y

h) Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.

3.6.4.3. Sanciones

Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o proporcione datos o documentos falsos; dichos bienes podrán ser reasignarlos a otra IOCP.

3.7. Subprograma Movilidad Laboral

Apoya a Buscadores de empleo de 16 años o más, que en sus entidades federativas de residencia no tengan la oportunidad de trabajar y que por tal razón tengan que trasladarse a otra de manera temporal o definitiva, donde se demande personas para ocupar una vacante con su perfil laboral.

3.7.1. Modalidad Sector Agrícola

3.7.1.1. Población Objetivo

Jornaleros agrícolas de 16 años o más Buscadores de empleo que en su entidad federativa de residencia no tengan la oportunidad de trabajar y que por tal razón requieran trasladarse a otra de manera temporal en la que se demanda para ocupar una vacante con su perfil laboral.

3.7.1.2. Requisitos y Documentación

3.7.1.2.1. Requisitos

- a) Ser Buscador de empleo, y
- b) Edad 16 años o más.

3.7.1.2.2. Documentación

- a) Identificación oficial vigente;
- b) CURP, y
- c) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Opcional).

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

3.7.1.3. Características de los apoyos

TIPO DE MOVILIDAD	DETALLE DE APOYO
<p>INTERESTATAL Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en un estado distinto al de su residencia.</p>	<p>\$1,800.00 (un mil ochocientos pesos 0/100 M.N.). Este apoyo se entregará en dos partes: La primera por \$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.) será entregada por la OSNE de la entidad federativa de origen o residencia del jornalero agrícola, una vez que la OSNE de Destino confirme a la de Origen la recepción de los jornaleros. La segunda por \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.) como apoyo para el retorno a lugar de residencia del beneficiario se otorgará en la entidad federativa que haya recibido a los jornaleros agrícolas y únicamente se entregará a aquellos que fueron enviados por la OSNE del lugar de residencia, siempre y cuando hayan cumplido satisfactoriamente con los términos de contratación.</p>
<p>INTRAESTATAL Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio o localidad.</p>	<p>\$1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 M.N.). Este apoyo se entregará en dos partes: La primera por \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) será entregada por la OSNE a partir del momento en que sea vinculado a una vacante y una vez que la misma verifique la recepción de los jornaleros. La segunda por \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) como apoyo para el retorno a lugar de residencia del beneficiario, se otorgará a aquellos que fueron enviados por la OSNE, siempre y cuando hayan cumplido satisfactoriamente con los términos de contratación</p>

Los apoyos descritos se otorgarán hasta en dos ocasiones durante el año, siempre y cuando se hayan cumplido contratos de al menos dos meses.

3.7.2. Modalidad Sectores Industrial y de Servicios**3.7.2.1. Población Objetivo**

Buscadores de empleo de 16 años o más, que en sus localidades de residencia no tengan la oportunidad de trabajar en los sectores industrial y de servicios, y que por tal razón tengan que trasladarse a otra de manera temporal o definitiva, donde se demande personas para ocupar una vacante con su perfil laboral.

3.7.2.2. Requisitos y Documentación**3.7.2.2.1. Requisitos**

- a) Ser Buscador de empleo, y
- b) Edad 16 años o más.

3.7.2.2.2. Documentación

- a) Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad, sólo en el caso de la modalidad Industrial y de Servicios, cuando la vacante así lo determine;
- b) Identificación oficial vigente;
- c) CURP, y
- d) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Opcional).

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

3.7.2.3. Características de los apoyos

TIPO DE MOVILIDAD	DETALLE DE APOYO
<p>INTERESTATAL</p> <p>Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en un estado distinto al de su residencia.</p>	<p>Un salario mínimo mensual vigente del área geográfica correspondiente al lugar del registro de la solicitud; este apoyo lo otorgará la OSNE de ese mismo lugar.</p>
<p>INTRAESTATAL</p> <p>Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio o localidad.</p>	<p>50% de un salario mínimo mensual vigente del área geográfica correspondiente al lugar del registro de la solicitud; este apoyo lo otorgará la OSNE de ese mismo lugar.</p>

Los apoyos descritos se otorgarán hasta en dos ocasiones durante el año, siempre y cuando se hayan cumplido contratos de al menos dos meses.

3.7.3. Vertiente para la colocación externa**3.7.3.1. Población Objetivo**

Buscadores de empleo de 18 años o más, que en sus entidades federativas de residencia no tengan la oportunidad de trabajar, y que por tal razón tengan que trasladarse de manera temporal donde se demande personas para ocupar una vacante con su perfil laboral, siempre y cuando la vacante a cubrir forme parte de un mecanismo de coordinación para el flujo ordenado de trabajadores suscrito entre el gobierno federal mexicano y el gobierno del país respectivo.

3.7.3.2. Requisitos y Documentación**3.7.3.2.1. Requisitos**

- a) Ser Buscador de empleo, y
- b) Edad 18 años o más.

3.7.3.2.2. Documentación

- a) Identificación oficial;

b) CURP;

c) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Opcional), y

d) Comprobante de pago de derechos de visa de trabajo para el extranjero.

Nota: Los documentos se deberán presentar en original y copias legibles, una vez cotejados la información, se devolverá los originales.

3.7.3.3. Características de los apoyos

Con la finalidad de apoyar a reducir los costos de vinculación y de movilidad laboral, el Buscador de empleo seleccionado por un empleador extranjero recibirá por única vez dos salarios mínimos mensuales de la zona económica de la entidad federativa de residencia.

Este apoyo se entregará en dos partes por el importe de un salario mínimo cada uno de ellos:

Primera parte

Cuando el solicitante de empleo seleccionado cumpla con los requisitos y documentación solicitada en 3.7.3.2.

Segunda parte

Cuando el solicitante de empleo seleccionado obtenga su visa de trabajo y el pasaje aéreo al país a donde prestará sus servicios.

3.7.4. Derechos, obligaciones y sanciones del subprograma Movilidad Laboral

3.7.4.1. Derechos

a) Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los subprogramas que lo integran;

b) Recibir los servicios y/o apoyos señalados en el subprograma al que sea canalizado;

c) Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en la OSNE, y

d) Recibir información de la Contraloría Social, así como presentar sugerencias, quejas o denuncias.

3.7.4.2. Obligaciones

a) Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados mediante este subprograma;

b) Cumplir con las disposiciones aplicables a los apoyos otorgados al beneficiario en este subprograma;

c) Trasladarse a la empresa elegida, en la fecha y hora señaladas, y

d) Cumplir con el tiempo de contratación ofrecido.

3.7.4.3. Sanciones

Será dado de baja del Programa, si incumple cualquiera de las obligaciones establecidas y/o proporcione datos o documentos falsos.

3.8. Subprograma Repatriados Trabajando

3.8.1. Población Objetivo

Buscador de empleo de 16 años o más que haya sido repatriado por algún estado de la frontera norte del país o alguno de los aeropuertos que las autoridades migratorias señalen como puntos de repatriación de connacionales, que manifieste 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 con anterioridad.

3.8.2. Requisitos y Documentación

3.8.2.1. Requisitos

a) Ser Buscador de empleo;

b) Edad 16 años o más;

c) Ser connacional repatriado, y

d) Estar registrado en los listados de eventos de repatriación y contar con su boleta de repatriación emitida por el INM, con fecha máxima de quince días hábiles anteriores a la fecha en que se presente en la OSNE del lugar de repatriación para solicitar ser apoyado.

3.8.2.2. Documentación

a) CURP *, y

b) Boleta de repatriación expedida por el INM, en la cual se acredite la repatriación del Solicitante de empleo.

c) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Opcional, sólo se presentará en la OSNE de su lugar de origen, para la recepción del apoyo económico).

* En caso de que el Solicitante de empleo repatriado no exhiba este documento, el personal de la OSNE consultará la dirección electrónica <http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/> para obtener la clave respectiva y realizar el registro en el SNE, conservando copia en el expediente.

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

3.8.3. Características de los apoyos

Los apoyos se otorgan por única vez conforme a lo siguiente:

1. En el lugar de repatriación (frontera o aeropuerto)

Boleto para transporte y orientación e información

El Solicitante de empleo seleccionado recibirá boleto para transportación a su lugar de origen o residencia, cuyo monto será de hasta \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) y orientación e información acerca de vacantes disponibles en su lugar de origen o residencia.

2. En el lugar de origen o residencia del Solicitante de empleo repatriado

Orientación e información y Apoyo económico

El Solicitante de empleo seleccionado recibirá la orientación e información necesaria para la colocación en un empleo y el importe de un salario mínimo mensual del área geográfica donde se ubique su residencia, el cual se entregará en dos partes:

Primera parte.

Medio salario mínimo mensual.- El Solicitante de empleo seleccionado deberá acudir a la OSNE más cercana a su domicilio, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de su repatriación según los listados de eventos de repatriación del INM. Personal de la OSNE lo enviará a entrevistarse con Empleadores que ofrezcan vacantes acordes a su perfil, al menos en tres ocasiones y lo canalizará al área respectiva de la OSNE para recibir este apoyo.

Segunda parte.

Medio salario mínimo mensual.- Deberá acudir a la misma OSNE que le efectuó el primer apoyo económico y deberá presentar al personal de la OSNE que lo envió a cubrir las vacantes, el resultado de todas las entrevistas realizadas, se haya colocado o no.

Apoyo de otros subprogramas y modalidades del PAE

De no existir alguna vacante afín al perfil del Beneficiario, se le proporcionará información sobre los distintos mecanismos con que cuenta la OSNE para vincularlo, en su caso, con una actividad productiva, o podrá ser canalizado al subprograma del PAE, que señale el personal de la OSNE para procurar su colocación.

3.8.4. Derechos, obligaciones y sanciones

3.8.4.1. Derechos

a) Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los subprogramas que lo integran;

b) Recibir los servicios y/o apoyos señalados en el subprograma;

c) Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en la OSNE, y

d) Recibir información de la Contraloría Social, así como presentar sugerencias, quejas o denuncias.

3.8.4.2. Obligaciones

a) Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados, y

b) 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.

3.8.4.3. Sanciones

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

3.9. Participación de Empleadores

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

La OSNE pondrá a disposición de los Empleadores los programas y servicios del SNE 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 del SNE de todo el país, en la dirección electrónica:

http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/donde_puedes_encontramos

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

3.9.1. Registro

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

1. Registro remoto:

Realizar el trámite "Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo" para lo cual deberá acceder al Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx), en la esquina superior derecha se encuentra la sección "Regístrate como:", dar clic en el botón "Empresa" y capturar los datos solicitados, o llamar al SNE al teléfono (01 800 841 2020) y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador.

2. Registro Presencial:

Las OSNE serán responsables del registro de los Empleadores que acepten participar en los programas y servicios del SNE. Para ello, el personal de la OSNE llevará a cabo las siguientes actividades:

a) Visitar e informar al Empleador sobre las características y requisitos de participación de los Programas y/o Servicios de su interés;

b) Apoyar al Empleador, en la realización del trámite "Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo" respecto a lo siguiente:

i. Proporcionar el formato "Registro de Empleadores" SNE-02 y su Anexo (Anexo No. 7);

ii. Solicitar original, para su cotejo y copia simple legible de la siguiente documentación:

- Registro Federal de Contribuyentes;
- Identificación oficial vigente del dueño o representante legal del Empleador, según aplique, y
- En su caso, documento que acredite la personalidad del representante legal del Empleador.

iii. Asesorar en el llenado del "Registro de Empleadores", y

iv. Revisar que el formato "Registro de Empleadores" contenga la firma del Empleador bajo protesta de decir verdad.

c) Una vez requisitado el "Registro de Empleadores" y recibida la documentación señalada, revisa la información contenida y en caso de que el formato contenga errores u omisiones o falte algún documento, lo hará del conocimiento del Empleador para que sea solucionado inmediatamente, otorgando su registro de inmediato, y

d) Registrar al Empleador en el Sistema mediante la captura de los datos del "Registro de Empleadores".

3.9.2. Requisitos y documentación

3.9.2.1. Cuando participe en Bécate

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

3.9.2.1.1. Requisitos para el Empleador

Requisitos	Bécate	
	Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral
Elaborar y entregar un "Programa de capacitación" (Anexo No. 5);	Obligatorio	Obligatorio Integrado y consolidado por el Instructor Monitor
Acordar y firmar con la OSNE el "Convenio de Capacitación" y su Anexo (Anexo No. 3);	Obligatorio	No Aplica
Firmar y entregar a la OSNE la "Confirmación de participación del empleador" (Anexo No. 4).	No Aplica	Obligatorio
Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados solicitados a la OSNE;	Obligatorio	No Aplica
Recibir visita del personal de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.	Obligatorio	
Capacitar a los Solicitantes de empleo seleccionados mediante su integración al proceso productivo de acuerdo al "Programa de capacitación" (Anexo No. 5);	Obligatorio	Obligatorio El número de Solicitantes de empleo seleccionados debe ser menor o igual a la cantidad de personal contratado con el empleador y hasta un máximo de cinco por empleador
Proporcionar a los beneficiarios 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 OSNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso;	Obligatorio	
Contratar al menos al 80% del total de los beneficiarios egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el Anexo del SNE-02) el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación;	Obligatorio	No Aplica
Informar por escrito a la OSNE al concluir el curso de capacitación, el nombre de los Beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el Anexo del SNE-02)	Obligatorio	
Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Obligatorio	No Aplica

Nota: 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.

3.9.2.2. Cuando participe en Movilidad Laboral**3.9.2.2.1. Requisitos y documentos**

Requisitos y documentos	Movilidad Laboral	
	Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios
Requerimiento de personal (Anexo No. 13 y 14), firmado bajo protesta de decir verdad	Obligatorio	
Recibir visita del personal de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para la contratación de buscadores de empleo	Obligatorio	
Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados solicitados en su requerimiento de personal	Obligatorio	

3.9.3. Derechos, obligaciones y sanciones**3.9.3.1. Derechos**

- a) Recibir información y orientación de la OSNE para acceder a los servicios, subprogramas y modalidades del PAE;
- b) Ser registrado en el Sistema como Empleador, y
- c) Recibir Solicitantes de empleo seleccionados para cubrir sus vacantes.

3.9.3.2. Obligaciones**Cuando participe en Bécate**

- a) Cumplir los compromisos establecidos en el “Convenio de Capacitación” (Anexo No. 3) o “Confirmación de Participación del empleador” (Anexo No. 4), de acuerdo a la modalidad de capacitación que aplique, y
- b) Reportar al personal de la OSNE de la entidad federativa a los tres, seis, nueve y doce meses, la permanencia en el empleo de los beneficiarios contratados.

Cuando participe en el subprograma Movilidad Laboral

- a) Facilitar el acceso y/o coordinarse con la OSNE para verificar el arribo de los trabajadores;
- b) Entregar a la OSNE el reporte del número de personas recibidas;
- c) Entregar un informe por escrito a la OSNE que contenga el número de personas que fueron contratadas, nombre y RFC de la empresa en dónde se colocó, salario y prestaciones otorgadas;
- d) Recibir visita del personal de la OSNE para verificar la permanencia de las personas vinculadas con el Empleador, y
- e) Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante las OSNE.

3.9.3.3. Sanciones

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o 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 programas y servicios que opera la OSNE, y cuando participe en Bécate, además procederá la suspensión de los cursos de capacitación que se encuentren en operación.

3.10 Participantes

3.10.1 Ejecutores

La ejecución del PAE se realiza de manera coordinada entre el Gobierno Federal a través de la STPS por conducto de la CGSNE y los gobiernos de las entidades federativas, los cuales, conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación (Anexo No. 8), han dispuesto en función de sus estructuras administrativas una red de oficinas en la entidad federativa, a las cuales para efecto de las presentes Reglas se les denomina OSNE.

Las OSNE son las instancias responsables de operar el PAE, ejercer los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE y autorizar las Acciones a desarrollar en todos los subprogramas, así como de la integración y guarda de los expedientes derivados de la operación de todos los subprogramas y servicios del SNE. Lo anterior, con apego a las presentes Reglas y a las disposiciones normativas aplicables.

3.10.1.1. Sanciones a las instancias ejecutoras

En el marco de las presentes Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá suspender temporal o indefinidamente la radicación de recursos a la OSNE que incumpla con alguno de los procesos establecidos en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo, los cuales se pueden consultar en la dirección electrónica:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm.

3.11. Instancia Normativa

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 10 y 14 del Reglamento Interior de la STPS y en el Manual de Organización General de la STPS, la CGSNE, en uso de las atribuciones que le confieren ambos ordenamientos, es la instancia normativa para la ejecución del PAE.

Así, la STPS por conducto de la CGSNE, proporciona las Reglas, normas, manuales, criterios, lineamientos, asistencia técnica y recursos para la operación del PAE, además de realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

La STPS por conducto de la CGSNE, realizará las gestiones necesarias a fin de evitar que sus programas servicios y actividades se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Es importante mencionar que no se considerará duplicidad aquellos apoyos que resulten complementarios.

3.12. Coordinación Institucional

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

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, así como las aportaciones federal y estatal del PAE, quedan formalizadas con la suscripción del Convenio de Coordinación (Anexo No. 8), en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas y actividades de la CGSNE en cada entidad federativa.

En el marco de estos convenios, la STPS por conducto de la CGSNE asigna recursos de subsidios autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, a las OSNE con el fin de operar el PAE, los cuales se destinan para: beca, instructor monitor, enlace de campo, material de capacitación, ayuda de transporte y seguro de accidentes que se otorgan a los beneficiarios según el tipo de intervención; así como subsidios de apoyo equivalentes a viáticos y pasajes; contratación de asesores o promotores y su capacitación; ferias de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo, entre otros. Lo anterior, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión y concertación, así como para informar y llevar el seguimiento, control y evaluación a nivel local.

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios cuyo importe es de por lo menos el veinte por ciento del total de los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE, los cuales se deberán destinar a cubrir gastos de operación y administración de la OSNE, tales como pago a

personal, viáticos y pasajes, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, líneas telefónicas y conectividad, gastos para el Sistema Estatal de Empleo, Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, y comisiones bancarias, entre otros conceptos.

Adicionalmente, para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al PAE y consecuentemente las acciones que se llevan a cabo en el marco del Convenio de Coordinación, la STPS establece una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", mediante la cual, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen a la ejecución del PAE, la STPS asigna una cantidad en correspondencia, misma que se acuerda con los gobiernos de las entidades federativas. En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en la operación del PAE y se reconoce el esfuerzo de las entidades federativas en materia de acciones de empleo.

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

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

3.13. Radicación y Comprobación de Subsidios

La STPS por conducto de la CGSNE coordina la operación de las OSNE en las entidades federativas.

La radicación de los recursos se podrá realizar a las cuentas bancarias contratadas por la STPS para la recepción de los mismos, cuando las OSNE de las entidades federativas cumplan con los requisitos básicos establecidos en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo". Ésta se lleva a cabo por medio del SIAFF de la TESOFE, con base en las Solicitudes de Recursos 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 de los programas del Servicio Nacional de Empleo, se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos de pago por parte de las OSNE o, mediante transferencia de la TESOFE a las cuentas bancarias de los mismos y de manera excepcional por medio de cheques.

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

Los procesos y formatos para la radicación, entrega de apoyos y comprobación de subsidios del PAE se detallan en los Lineamientos aludidos.

4. Operación

4.1. Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año. Los plazos de prevención se mencionan en la regla de Registro;

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

Bécate, de manera inmediata.

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.

Movilidad Laboral

Sector Agrícola, de manera inmediata.

Sector Industrial y de Servicios, de manera inmediata.

Para la colocación externa, de manera inmediata.

Repatriados Trabajando, de manera inmediata.

Para mejor comprensión del proceso se anexan a las presentes Reglas, diagramas de flujo (Anexos No. 9 a 12) de cada uno de los subprogramas respectivamente.

4.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas actividades del PAE, asociadas con la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación interna y externa, la STPS podrá destinar recursos de hasta el 10.11% del presupuesto total asignado al PAE.

4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

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

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físico financieros

La CGSNE obtiene del Sistema los datos sobre el avance físico-financiero del PAE y envía a la DGPP, la información que sirve para integrar los informes trimestrales establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.5. Acta de entrega recepción

(No aplica)

4.6. 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 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".

4.6.1. Recursos no devengados

Los recursos radicados y no ejercidos durante del 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".

4.7. Casos no previstos, de excepción y modificaciones a las presentes Reglas

Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas y que sean objeto del PAE, deberán ser turnados al Comité de Validación Central de la STPS, el cual estará conformado por el titular de la STPS, quien lo preside, así como por los titulares de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Dicho Comité analizará:

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

Con base en lo anterior, el Comité emite su resolución estableciendo los términos en los que deberá atenderse el requerimiento así como los alcances y modalidades de la misma.

Las resoluciones del Comité de Validación Central de la STPS 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 que por cualquier circunstancia se requieran modificaciones a las presentes Reglas, deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las disposiciones y normatividad aplicables.

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que la STPS otorga a las OSNE para operar el PAE no pierden su carácter federal al ser entregados a éstas, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que serán auditados por auditores independientes contratados por la STPS en coordinación con los Órganos Estatales de Control, la Auditoría Superior de la Federación, 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 de revisión a los subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato de préstamo vigente, suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo.

La CGSNE y las OSNE llevarán a cabo el seguimiento, control y supervisión del PAE, conforme a los criterios que establezca la CGSNE.

6. Evaluación

6.1. Interna

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

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

6.2. Externa

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

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

7. Transparencia

7.1. Difusión

La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con las OSNE dará amplia difusión al PAE a nivel nacional. Para tal fin, dicha información estará disponible en la página de Internet de la STPS, dirección:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

Asimismo, la CGSNE diseñará los materiales de difusión que contengan las características de los apoyos otorgados para brindar información de manera práctica a la población beneficiaria, así como las instancias y mecanismos para la presentación de sugerencias, quejas o denuncias. Dichos materiales deberán de 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”.

Los materiales de difusión deberán de contener las características del subprograma, 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 sugerencias, quejas o denuncias.

Los materiales (Cuadrípticos y Carteles) a elaborar son:

a) Cuadríptico: “Contraloría Social. Una Acción que da confianza...” Explica en qué consiste la Contraloría Social en el PAE y las formas en que los beneficiarios pueden colaborar en estas acciones.

b) Cuadripartitos y carteles que contienen las características de los subprogramas del PAE, así como los derechos y obligaciones de los beneficiarios.

7.2. Contraloría Social

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitido por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, se promoverá la participación de los beneficiarios del PAE para vigilar la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al mismo, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio del PAE.

La integración de Comités y demás acciones que se propicien entre los beneficiarios se ajustará tanto a los citados Lineamientos, como al Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa de Contraloría Social del SNE, la cual está disponible para su consulta en la Dirección:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm

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 acciones de Contraloría Social se realicen conforme a lo programado y proporcionar la información a los beneficiarios de las instancias y medios para presentar sugerencias, quejas y denuncias o reconocimientos.

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

7.3. Medidas complementarias

7.3.1. En periodos electorales

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

a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o entrega de apoyos a beneficiarios de cualquier subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;

b) Elaborar los reportes solicitados por la CGSNE, correspondientes a las acciones que en materia de blindaje electoral lleve a cabo la OSNE, y

c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje 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) totalmente gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. "Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o denunciaspgr@pgr.gob.mx.

7.3.2. De manera permanente

a) Evitar que participen partidos políticos, 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 acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El Órgano Estatal de Control, en coordinación con la CGSNE, verificará lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

8. Sugerencias, quejas y denuncias

Las sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía pueden presentarse en: la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE; en la CGSNE, al correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx o a los números telefónicos 01 800 841 2020 y (01 55) 3000 4142; en el Órgano Interno de Control en la STPS al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3368; en la SFP vía personal, escrita, Internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (Contacto Ciudadano 01-800-386-24-66 en el interior de la República Mexicana o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) y 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 formatos "Registro del Solicitante" (Anexo No. 2) y "Registro de Empleadores" SNE-02 (Anexo No. 7), recabarán entre otra información el domicilio geográfico, con base en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

En este sentido, el Solicitante de empleo y Empleador deberán proporcionar la información en apego a dicha Norma.

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

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

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

El personal de atención al público de la CGSNE y de las OSNE deberán 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 2015.

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 substituyan.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013 y sus modificaciones publicadas el 25 de septiembre de 2014.

CUARTO.- Los Convenio de Coordinación, suscritos durante el ejercicio fiscal 2014 entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y los Gobiernos de las entidades federativas, continuarán vigentes, siempre 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 efectos.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a doce de diciembre de dos mil catorce.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

MATRIZ DE INDICADORES 2015

Detalle de la Matriz								
Ramo:	14 - Trabajo y Previsión Social							
Unidad Responsable:	310 - Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo							
Clave y Modalidad del Pp:	S - Sujetos a Reglas de Operación							
Denominación del Pp:	S-043 - Programa de Apoyo al Empleo (PAE)							
Clasificación Funcional:								
Finalidad:	3 - Desarrollo Económico							
Función:	1 - Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General							
Subfunción:	2 - Asuntos Laborales Generales							
Actividad Institucional:	11 - Instrumentación de políticas, estrategias y apoyos para vincular la oferta y la demanda de autoempleo y empleo en el mercado laboral							
Objetivo			Fin			Supuestos		
Contribuir a impulsar el empleo de calidad e intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva: mediante la ejecución de políticas activas de empleo que mejoran la articulación de actores del mercado laboral para ampliar la colocación			Orden			La tasa de desempleo no sufre variaciones a la alza. --El Producto Interno Bruto crece de acuerdo con las expectativas de crecimiento de la administración --Se fomenten esquemas para democratizar la productividad y la formalización del empleo.		
1								
Indicador	Definición	Método de Calculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Personas colocadas mediante políticas activas del mercado laboral	Cumplimiento de metas de colocación	Personas colocadas en un empleo/Personas programadas a colocar en un empleo*100	Relativo	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Anual	Personas colocadas en un empleo:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Personas programadas a colocar en un empleo.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Número de buscadores de empleo colocados a través del servicio nacional de empleo	Registra el crecimiento anual de la colocación de buscadores de empleo, a través de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.	Número de buscadores de empleo colocados en una vacante.	Absoluto	Persona	Estratégico	Eficacia	Mensual	
Número de buscadores de empleo colocados, apoyados con capacitación para el trabajo (BÉCATE)	Registra el número de buscadores de empleo que recibieron apoyo y capacitación del subpro-grama Bécate y se colocaron en un puesto de trabajo.	Número de buscadores de empleo colocados mediante capacitación para el trabajo con el sub-programa Bécate.	Absoluto	Persona	Estratégico	Eficacia	Mensual	

Objetivo			Propósito			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo atendidas por el Programa de Apoyo al Empleo acceden a un empleo u ocupación productiva.			Orden			La Administración Pública Federal promueve la democratización de la productividad y la formalidad laboral.		
			1					
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Tasa de colocación de personas buscadoras de empleo capacitadas en el Subprograma Bécate.	Porcentaje de población atendida en el subprograma Bécate que logra colocarse en un empleo productivo mediante el Subprograma Bécate.	Número de personas atendidas/Número de personas colocadas/100	Relativo	Persona	Estratégico	Eficacia	Mensual	Número de personas colocadas con el subprograma Bécate.:registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas atendidas en el subprograma Bécate:registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Tasa de beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo colocados en un empleo o con autoempleo.	Es el porcentaje de beneficiarios que obtuvieron un empleo o autoempleo con relación al número de beneficiarios atendidos en el programa.	Número de personas atendidas/Número de personas colocadas*100	Relativo	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Mensual	Número de personas colocadas con algún apoyo de PAE:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas atendidas en el PAE:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Componente								
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo se capacitan para incrementar su oportunidad de colocarse en una actividad productiva.			1			Las empresas demandan personal capacitado para ocupar sus vacantes y existen oportunidades para el autoempleo.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de metas de atención del Subprograma Bécate.	Porcentaje de personas atendidas mediante cursos de capacitación, respecto a la meta de atención programada.	Número de personas atendidas/Número de personas programadas a atender*100	Relativo	Persona	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas programadas a atender en el Subprograma Bécate. :Registros Administrativos del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo; Número de personas atendidas en el Subprograma Bécate:Registros Administrativos del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo reciben mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas e inician o fortalecen su ocupación productiva.			2			Existen condiciones para emprender o fortalecer iniciativas de ocupación por cuenta propia.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de metas de atención del Subprograma Fomento al Autoempleo.	Proporción de personas que recibieron apoyo respecto de la meta de atención programada.	Número de personas atendidas/Número de personas programadas a atender*100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas programadas a atender en el Subprograma Fomento al Autoempleo:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas atendidas en el Subprograma Fomento al Autoempleo. :Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo reciben apoyos económicos y migran a cubrir una plaza vacante en los sectores industrial y de servicios.			3			Existen plazas vacantes acordes al perfil de las personas dispuestas a cambiar su lugar de residencia.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de metas de atención del subprograma Movilidad Laboral Sectores Industrial y de Servicios.	Proporción de personas apoyadas para la movilidad laboral en los Sectores Industrial y de Servicios respecto a la meta de atención programada.	Número de personas atendidas/Número de personas programadas a atender*100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas apoyadas en el Subprograma Movilidad Laboral Sectores Industrial y de Servicios.;Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas programadas a atender en el Subprograma Movilidad Laboral Sectores Industrial y de Servicios.;Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas repatriadas que buscan empleo en territorio nacional reciben apoyo para el traslado a su lugar de origen o residencia.			4			Existen personas repatriadas con necesidades de apoyo económico para trasladarse a su lugar de origen o residencia.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de metas de atención del Subprograma Repatriados Trabajando.	Proporción de personas repatriadas apoyadas para su traslado a su lugar de origen o residencia, respecto de la meta de atención programada.	Número de personas repatriadas atendidas/Número de personas repatriadas programadas a atender *100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas repatriadas programadas a atender mediante el Subprograma Repatriados Trabajando;Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas repatriadas apoyadas para su traslado a su lugar de origen o residencia en el Subprograma Repatriados Trabajando.;Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Objetivo			Orden			Supuestos		
Personas buscadoras de empleo reciben apoyos económicos para migrar temporalmente a cubrir una plaza vacante por jornal en el sector agrícola.			5			Existen plazas vacantes para jornaleros agrícolas acordes al perfil de las personas dispuestas a migrar temporalmente.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cumplimiento de metas del Subprograma Movilidad Laboral Interna Sector Agrícola	Proporción de personas buscadoras de empleo apoyadas para la movilidad laboral en el sector agrícola respecto de la meta de atención programada.	Número de personas jornaleras agrícolas atendidas/Número de personas jornaleras agrícolas programadas a atender*100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas jornaleras agrícolas programadas a atender en el Subprograma a Movilidad Laboral Sector Agrícola; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas jornaleras agrícolas atendidas en el subprograma Movilidad Laboral Sector Agrícola; Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Objetivo			Orden			Supuestos		
Las oficinas de los servicios de empleo adquieren paquetes para iniciativas de ocupación por cuenta propia validadas.			1			Existe infraestructura en planta y en aula acorde a las necesidades de los buscadores de empleo.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas con mobiliario, equipo, maquinaria y/o herramientas	Número de iniciativas de fomento al autoempleo apoyadas	Sumatoria de iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas	Absoluto	Iniciativa	Gestión	Eficacia	Mensual	Sumatoria de iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas; Registros administrativos del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo
Objetivo			Orden			Supuestos		
Las oficinas de los servicios de empleo concertan vacantes y las promueven entre las personas buscadoras de empleo dispuestas a migrar de su lugar de origen			1			Los sectores industrial y de servicios buscan cubrir sus vacantes en regiones con oferta de trabajo insuficiente.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Plazas vacantes concertadas para el subprograma Movilidad Laboral en los Sectores Industrial y de Servicios	Número de plazas vacantes captadas para la movilidad laboral	Sumatoria de plazas vacantes	Absoluto	Plaza	Gestión	Eficacia	Mensual	Sumatoria de plazas vacantes; Registros Administrativos del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo

Objetivo			Orden			Supuestos		
Las oficinas de los servicios de empleo concertan los cursos de capacitación para beneficiar a los buscadores de empleo que los requieren.			1			Existe infraestructura en planta y en aula acorde a las necesidades de los buscadores de empleo.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Cursos de capacitación concertados en el subprograma Bécate	Número de cursos realizados	Sumatoria de cursos realizados	Absoluto	Curso	Gestión	Eficacia	Mensual	Sumatoria de cursos realizados: Registros Administrativos del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo
Objetivo			Orden			Supuestos		
Las oficinas de los servicios de empleo concertan vacantes y las promueven entre las personas buscadoras de empleo que migran temporalmente a cubrir una plaza vacante por jornal en el sector agrícola.			1			Empresas del sector agrícola buscan cubrir plazas vacantes con personas dispuestas a migrar temporalmente.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Plazas vacantes concertadas para el subprograma Movilidad Laboral Interna Sector Agrícola	Número de plazas vacantes captadas para la movilidad laboral temporal	Sumatoria de plazas vacantes	Absoluto	Plaza	Gestión	Eficacia	Mensual	Sumatoria de plazas vacantes: Registros Administrativos del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo
Objetivo			Orden			Supuestos		
Las oficinas de los servicios de empleo en las localidades receptoras de personas repatriadas promueven los apoyos para facilitar el retorno a su lugar de origen o residencia			1			Existen personas repatriadas con necesidades de apoyo económico para trasladarse a su lugar de origen o residencia.		
Indicador	Definición	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Personas repatriadas registradas retornan a su lugar de origen o residencia con el Subprograma Repatriados Trabajando	Número de personas repatriadas atendidas que retornan a su lugar de origen o residencia	Sumatoria de personas repatriadas atendidas	Absoluto	Persona	Gestión	Eficacia	Mensual	Sumatoria de personas repatriadas atendidas: Registros Administrativos del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo

Convocatoria 2015

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 vacantes de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

- 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 apoyos del Programa, se pueden consultar en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la dirección electrónica:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

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 de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo en su entidad federativa, llame sin costo desde cualquier lugar del país al teléfono: 01800 841 2020 o bien en la dirección electrónica http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/donde_puedes_encontrarnos

BENEFICIOS QUE OTORGA

A la población

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Información y vinculación de empleo;
- Becas para capacitación que permitan a quienes enfrentan problemas para obtener un empleo: adquirir, incrementar o fortalecer sus capacidades productivas;
- Apoyo mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta para la ocupación productiva de personas o grupos de personas que aun teniendo competencia laboral, no logran vincularse a un puesto de trabajo subordinado y deseen iniciar o fortalecer una actividad productiva por cuenta propia;
- Apoyo económico y vinculación con oportunidades de empleo en lugares distintos a los de su residencia, y
- Apoyo económico a connacionales repatriados que buscan empleo y desean colocarse en su lugar de origen o residencia.

A LOS EMPLEADORES

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:
Promoción de sus vacantes entre los solicitantes de empleo, y reducción de costos de contratación de personal.

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN*

- Ser buscador de empleo o actividad productiva;
- Tener 16 años o más;
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo;
- Presentar una identificación oficial con fotografía, copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

REQUISITOS PARA LOS EMPLEADORES*:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes;

ESPACIO RESERVADO
PARA INSERTAR EL
DIRECTORIO DE LAS
OFICINAS DEL SNE
EN EL ESTADO.



Registro del Solicitante
SNE-01



Entidad Federativa _____

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.

Fecha: _____
dd/mm/aaaa

Datos Personales				
Datos de la clave única de Registro de Población				
La CURP te servirá como identificador para tu registro en el Servicio Nacional de Empleo				
CURP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(S)		Primer apellido		Segundo apellido
Sexo () Hombre () Mujer				
Fecha de Nacimiento			Lugar de nacimiento	
día	mes	año		
Domicilio actual				
Calle		Número Exterior	Número Interior	
Entre que calles _____ y _____				
Entidad federativa donde radicas	Municipio o delegación	Colonia	Código Postal	
Confidencialidad de datos				
¿Deseas que tus datos personales (CURP y domicilio) permanezcan confidenciales para el contacto inicial con las empresas?			SI ()	NO ()
Datos de contacto				
Teléfono Debes ingresar un total de 10 dígitos (Clave LADA + Teléfono)				
Tipo de teléfono	Acceso	Lada	Teléfono	Extensión
Fijo () Celular ()				



Registro del Solicitante
SNE-01



<p>Correo electrónico</p> <p>Es importante capturar un correo electrónico, ya que por este medio recibirás las notificaciones de empleo</p> <p>_____</p>		
<p>Medio de contacto</p> <p>() Teléfono</p> <p>() Correo Electrónico</p> <p>¿Deseas recibir ofertas de empleo? Por:</p> <p>() Celular</p> <p>() Correo electrónico</p>		
<p>Escolaridad y otros conocimientos</p>		
<p>Estudios</p>		
Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Situación académica
<p>¿Realizaste tus estudios con apoyo del programa PROSPERA antes OPORTUNIDADES, de la SEDESOL ?</p> <p>() Si</p> <p>() No</p>		
<p>Idiomas</p>		
Idioma adicional al nativo	Dominio del idioma	Certificación
<p>Computación</p>		
<p>Conocimientos en computación</p> <p>Puedes seleccionar más de una opción</p> <p>() Ninguno</p> <p>() Procesador de textos</p> <p>() Hojas de Cálculo</p> <p>() Internet o correo electrónico</p> <p>() Redes sociales</p> <p>Otros conocimientos en computación</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		



Registro del Solicitante
SNE-01



Habilidades y actitudes					
Selecciona máximo 5 habilidades y actitudes que te caracterizan					
	Autonomía		Liderazgo		Adaptación al cambio
	Razonamiento Lógico-matemático		Orientación a resultados		Tolerancia a la presión
	Negociación		Orientación al cliente		Mejora continua
	Pensamiento crítico		Compromiso		Análisis y solución de problemas
	Trabajo en equipo		Creatividad e innovación		Planeación estratégica
	Motivación		Calidad en el trabajo		Comunicación
	Proactividad		Aprendizaje constante		
Expectativa y experiencia laboral					
Expectativas laborales					
¿Qué empleo buscas?					
¿Qué salario o sueldo pretendes?			Tipo de contrato		Años de experiencia
¿Qué otra opción de empleo te interesa?				Años de experiencia	
Describe tu experiencia Describe lo que sabes hacer relacionado al empleo que buscas; Ejemplo de Auxiliar Administrativo: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; INFONAVIT, pago de nómina, etcétera					
¿Puedes viajar?			¿Puedes radicar en otra ciudad?		
	Si			Si	
	No			No	
Trabajo actual o último					
¿Nombre o razón social de la empresa					
Puesto desempeñado			Jerarquía del puesto		
Número de personas a cargo			Salario mensual recibido		
Fecha de ingreso			Fecha de terminación		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año



Registro del Solicitante
SNE-01



Conocimiento	Experiencia (años)	Descripción

Información Complementaria

¿Habla alguna lengua indígena?

No ()

Si () Especifique: _____

¿Tiene alguna discapacidad?

Ninguna () Motora () Visual () Auditiva () Intelectual () Mental ()

¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo?

SI () NO ()

¿En qué considera que necesita capacitación?

¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación?

SI () NO ()

¿Ya tiene un negocio por cuenta propia?

No () Si () ¿Qué tipo o giro de negocio? _____

¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?

No () Si ()

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

¿Ha sido beneficiado del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro Programa Federal? No () Si () ¿Cuál? _____

Especifique

Indique cuál es su CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE), la cual debe estar activa.

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

Nombre del Banco:

En caso de ser aceptado para participar en algún curso del Subprograma Bécate en las modalidades de CPL, CAE y VC, 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	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos

Identificación Oficial ()

Documento que acredite su nivel de escolaridad ()

Comprobante de domicilio reciente ()

Especifique cual _____

Especifique cual _____

Especifique cual _____

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

Solicitante

Nombre:

Firma



Registro del Solicitante
SNE-01



Sólo para ser llenado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo								
Análisis sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a algún subprograma ¹								
Perfil del solicitante	BÉCATE				Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral		
	CPL	CM	VC	CAE		Industrial y de servicios	Agrícola	
1. Edad, 16 años y más	Si = 1 No = 0					18 años y más		
2. Escolaridad (Mínimo saber leer y escribir)							Si = 1 No = 1	
3. Buscador de Empleo								
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?						Si = 0 No = 1		
5. ¿Busca trabajo asalariado?					Si = 0 No = 1	Si = 0 No = 1		
6. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?						Si = 0 No = 1		
7. ¿Trabaja actualmente?	Si = 0 No = 1							
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?				Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			
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?	Si = 1 No = 1				Si = 1 No = 0			
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?					Si = 0 No = 1	Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0	
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?					Si = 0 No = 1	Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0	
15. ¿A cuánto asciende su ingreso mensual en su núcleo familiar? \$ [] [] [] [] [] ¿Es menor a seis salarios mínimos?						Si = 1 No = 0		
CALIFICACIÓN TOTAL								
¹ 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 canalización del solicitante.								
De acuerdo con el resultado del análisis del perfil e interés del solicitante, se determina CANALIZAR al solicitante a								
Subprograma	Modalidad	Canalizado como						
		Solicitante de empleo () Instructor Monitor () Enlace de campo ()						
Diagnóstico								
En su caso, anote la información que considere relevante sobre la canalización del solicitante de empleo a alguno de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo.								
Personal de la OSNE								
Nombre _____				Firma _____				

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

“Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20, 3000 4172, 3000 4157** 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 No. 3



BÉCATE
CAPACITACIÓN MIXTA
CONVENIO DE CAPACITACIÓN

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

DECLARACIONES

I.- DE “LA OSNE”

- A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), como dependencia federal normativa, lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo, en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, que tiene como propósito apoyar a Buscadores de empleo que requieren adquirir, fortalecer o reconvertir sus habilidades laborales, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
- B) Que “LA OSNE” es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate, en la entidad federativa.

II.- DE “EL EMPLEADOR”

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

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

CLÁUSULAS

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

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

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 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 período 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 Registro de Empleadores (SNE-02) y su Anexo, se deberá hacer el señalamiento correspondiente.
- 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 “LA OSNE”, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- O) Contratar al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será por lo menos el doble de la duración del curso de capacitación;
- P) Contratar a los egresados del curso de capacitación de acuerdo al porcentaje establecido, con el salario mensual ofrecido (señalado en el Registro de Empleadores (SNE-02) y su Anexo, el cual será igual o mayor al monto de la beca otorgada.

- Q) Informar mediante el Formato BÉCATE-4 a la “LA OSNE”, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo del Formato SNE-02) conforme a lo establecido en la cláusula O) 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.
- R) Reportar a “LA OSNE” la Aportación Final del Empleador, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del (los) curso(s).
- S) Proporcionar a “LA OSNE” el Reporte de Permanencia en la empresa a los tres, seis, nueve y doce meses, a partir de la fecha en que haya concluido el curso de capacitación.
- T) 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.
- U) En caso de que “EL EMPLEADOR” incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:
 - Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
 - Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.
- V) En caso de que “EL EMPLEADOR” requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la “LA OSNE” el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

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

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

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

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

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

POR “LA OSNE”

POR “EL EMPLEADOR”

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

TESTIGO

TESTIGO

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



BÉCATE
CAPACITACIÓN MIXTA
ANEXO DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN

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

Características del (los) curso(s).

Domicilio donde se realizarán el (los) curso(s) de capacitación: _____

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

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

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

POR "LA OSNE"

POR "EL EMPLEADOR"

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

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 (los) curso(s) 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 Monitor.
- Emitir y entregar conjuntamente con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo al término del curso, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios.
- Entregar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo un reporte sobre el desempeño de los beneficiarios y del Instructor Monitor que participaron en el curso de capacitación.
- Informar mediante el Formato BÉCATE-4 a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo A del Formato SNE-02), en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación. También se debe entregar, en el mismo plazo, la evidencia de la contratación de los egresados. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.
- Proporcionar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo el Reporte de Permanencia en la Empresa a los tres, seis, nueve y doce meses, a partir de la fecha en que haya concluido el curso de capacitación.

Finalmente, estoy de acuerdo en que el C. _____, Instructor Monitor de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, visite mi empresa para supervisar el proceso de capacitación de los beneficiarios.

Atentamente

El dueño o representante del empleador

Nombre y firma

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



Anexo No. 6



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 proyecto.
- 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 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 proyecto.
- i) No contraer deudas que pudiesen colocar en situación de riesgo la operación de la IOCP.
- j) En su caso, entregar el equipo en custodia, cuando la OSNE lo determine, debido a incumplimientos en los anteriores compromisos y/o la normatividad vigente.

LOS INTEGRANTES DE LA IOCP

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre, Cargo y Firma

Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto		Años de experiencia	
¿Es requisito el rango de edad? No () Sí () de _____ a _____			
Sexo preferente Hombre () Mujer () No es requisito ()			
Conocimientos			
Conocimientos en computación básica			
No es requisito () Procesador de textos () Hoja de cálculo () Internet y correo electrónico () Redes sociales () Otros () Cuales _____			
Conocimiento 1			
Experiencia			
No es requisito () 6 meses - 1 año () 1 - 2 años () 2 - 3 años () 3 - 4 años () 4 - 5 años () Más de 5 años ()			
Conocimiento 2			
Experiencia			
No es requisito () 6 meses - 1 año () 1 - 2 años () 2 - 3 años () 3 - 4 años () 4 - 5 años () Más de 5 años ()			
Habilidades y actitudes , 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 ()
Idiomas adicionales al nativo No () Sí ()			
Idioma 1	Tipo de Certificación requerida	Dominio Básico () Intermedio () Avanzado ()	
Idioma 2	Tipo de Certificación requerida	Dominio Básico () Intermedio () Avanzado ()	
¿Disponibilidad para viajar? SI () NO ()	¿Disponibilidad para radicar en otra ciudad? SI () NO ()	¿Disponibilidad para radicar en otro país? SI () NO ()	
Observaciones			
III. EL EMPLEADOR OFRECE			
Salario mensual ofrecido (no incluya centavos)		\$,
Prestaciones			
Prestaciones de Ley ()	Bono por puntualidad ()	Seguro de gastos médicos ()	Vales de comida ()
Bono por productividad ()	Fondo de ahorro ()	Servicio de comedor ()	Vales de despensa ()
Otras ()	Especifique _____		Vales de gasolina ()
El empleador ofrece (adicional, si lo hubiese)			
IV. DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE CON CAPACITACIÓN			
Nombre(s), Primer Apellido y Segundo Apellido			Cargo:
Teléfono Fijo	Extensión	Teléfono celular	
0 1		0 4 4	
Correo electrónico			
Nombre de la vialidad en la que se ubica el empleador		Número exterior	Número interior
¿Entre qué calles? _____ y _____			
Entidad federativa	Municipio o Delegación	Colonia	
Código Postal	Señale el (los) medio(s) en que podemos contactarlo Teléfono () Correo electrónico () Domicilio ()		

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

Nombre y firma de la persona física o Representante del empleador

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

“Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20, 3000 4172, 3000 4157 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 No. 8

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, EN ADELANTE DENOMINADO “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL Y _____, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES**I. La “SECRETARÍA” declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;
 - b) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - c) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - d) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinará para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación (en adelante Convenio), provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden incluir aportaciones de crédito externo.

- I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 6 del Reglamento Interior de la “**SECRETARÍA**”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06030.

II. **EL “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**

II.1.

III. **“LAS PARTES” declaran que:**

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

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

CLÁUSULAS

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

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

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

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

1. Dar a conocer las “Reglas”, lineamientos, manuales y criterios de los “**Programas y Estrategias**” y proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal de la OSNE, para su aplicación.
2. Determinar y dar a conocer la estructura organizacional de la OSNE que, de acuerdo a las características de la entidad federativa, se requiera implementar para la operación de los “**Programas y Estrategias**”, a efecto de mejorar su funcionamiento.
3. Gestionar la radicación de recursos presupuestales destinados a los “**Programas y Estrategias**”, conforme a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y demás normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los “**Programas y Estrategias**”.

5. Proveer a las OSNE de enlaces digitales para servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la “**SECRETARÍA**” y en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que ésta establezca.
6. Impulsar la capacitación del personal adscrito a la OSNE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar la operación de los “**Programas y Estrategias**”, para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los “**Programas y Estrategias**”.
9. Dar seguimiento a la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, a través de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
10. Solicitar la intervención de las instancias correspondientes en los casos que se incumpla con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. El “**GOBIERNO DEL ESTADO**” se obliga a lo siguiente:

- A) Operar en la entidad federativa los “**Programas y Estrategias**” y adoptar oficialmente la denominación “Servicio Nacional de Empleo _____”.
- B) Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que garantice el cumplimiento en la entidad federativa, de los objetivos y metas de los “**Programas y Estrategias**”, con base en las disposiciones que al efecto emita la CGSNE.
- C) Designar a un servidor público de tiempo completo como responsable de la conducción y funcionamiento de la OSNE, con cargo al presupuesto estatal, que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente, quien deberá estar facultado por el “**GOBIERNO DEL ESTADO**” para administrar los recursos que destine la “**SECRETARÍA**” para la operación de los “**Programas y Estrategias**”, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable; dicho servidor público deberá contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público y una vez designado deberá presentarse en las oficinas de la CGSNE para recibir la inducción requerida para el desempeño de sus funciones.
- D) Contratar personal que labore exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar concertación con los empleadores, que garantice una amplia cobertura y el acercamiento de más y mejores vacantes para la atención a los buscadores de empleo. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el “**GOBIERNO DEL ESTADO**” y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.
- E) Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, líneas telefónicas y conectividad de al menos 6 mega bites para la OSNE, gastos y comisiones bancarias, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del SNE y el Decálogo de Identidad del SNE, así como para cubrir gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, entre otros conceptos.
- F) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, con las dimensiones y condiciones necesarias para atender a las personas con discapacidad y adultos mayores, y a la población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.
- G) Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.

- H) Promover la celebración de Convenios con las autoridades municipales para incrementar la cobertura de los **“Programas y Estrategias”**.
- I) Por conducto de la OSNE se obliga a:
1. Destinar los recursos federales que asigne la **“SECRETARÍA”** única y exclusivamente al ejercicio de los **“Programas y Estrategias”**, con estricto apego a las “Reglas”, lineamientos, manuales, criterios y demás normatividad federal aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.
 2. Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, en cuanto éstos se lleven a cabo y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE, así como realizar las adecuaciones respectivas en materia de control de usuarios, accesos e información.
 3. Mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas laborales del personal adscrito a la OSNE mediante su capacitación y actualización, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE.
 4. Comprobar e informar a la **“SECRETARÍA”** el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del SNE” y la demás normatividad federal aplicable.
 5. Utilizar los sistemas de información que la **“SECRETARÍA”** determine por conducto de la CGSNE y mantenerlos actualizados en su captura de datos, lo anterior, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los **“Programas y Estrategias”**.
 6. Difundir y promover entre la población de la entidad federativa la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la **“SECRETARÍA”**.
 7. Apoyar con recursos del **“GOBIERNO DEL ESTADO”** a los beneficiarios del Subprograma Bécate que durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las “Reglas”, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la **“SECRETARÍA”**. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
 8. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo en la entidad federativa que contribuya a orientar la ejecución de los **“Programas y Estrategias”**.
 9. Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en las disposiciones normativas aplicables.
 10. Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 11. Constituir los Comités de Contraloría Social, expedir la constancia de registro correspondiente y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la normatividad aplicable.
 12. Utilizar la imagen institucional del SNE en todos los ámbitos de acción de la OSNE, de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del SNE, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad. Asimismo, usar invariablemente los nombres o denominaciones de los servicios, programas, subprogramas, modalidades y estrategias con que la **“SECRETARÍA”** identifica o identifique el quehacer institucional. Estas obligaciones aplican para todo acto oficial o no oficial.
 13. Cumplir puntualmente lo establecido en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
 14. Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de Blindaje Electoral.
 15. Dar seguimiento a la operación de los **“Programas y Estrategias”** conforme a la normatividad de éstos, así como a la fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la operación de los servicios, subprogramas, estrategias y actividades del PAE, la “SECRETARÍA” se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS __/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) se destina para su aplicación en subsidios directos a los beneficiarios del PAE, y
2. La cantidad de \$ _____ (_____ PESOS __/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE en conceptos equivalentes a: viáticos y pasajes; contratación de asesores o promotores y su capacitación; ferias de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo, entre otros. Lo anterior, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión y concertación, así como para informar y llevar el seguimiento, control y evaluación a nivel local.

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

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

CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

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

AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

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

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

1. Al menos la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS __/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad “Estímulo a la Aportación Estatal”, a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden, la “SECRETARÍA” ajustará a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula **QUINTA**, retirará los recursos correspondientes y procederá a redistribuirlos entre las OSNE que muestren un adecuado ritmo de ejercicio presupuestal en la operación del PAE. En el supuesto de que al cierre del ejercicio existieran ajustes a la baja no realizados por la “SECRETARÍA”, el monto que resulte será deducido al momento de realizar el cálculo de la asignación presupuestal de la OSNE para el ejercicio fiscal del siguiente año.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “SECRETARÍA” a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en el numeral 2 de la presente cláusula.

DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el “**GOBIERNO DEL ESTADO**” señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula **CUARTA** inciso E) del presente Convenio.

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

1. Al menos el 70% de la cantidad señalada, se destinará a subsidios directos a beneficiarios en estricto apego a lo establecido en las “Reglas”.
2. Como máximo el 30% de la cantidad señalada, para fortalecer la capacidad de operación de la OSNE en los siguientes conceptos:
 - a. Adquisición de equipos para la modernización de los procesos:
 - Equipo de cómputo y periféricos;
 - Mobiliario;
 - Vehículos;
 - Infraestructura de comunicaciones e informática;
 - b. Contratación de:
 - Líneas telefónicas;
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los “**Programas y Estrategias**”;
 - Remodelación de oficinas de la OSNE;
 - c. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura de los “**Programas y Estrategias**” :
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión de los “**Programas y Estrategias**”;
 - Periódico de ofertas de empleo;
 - Material de consumo informático;
 - Viáticos y pasajes;
 - d. Otros:
 - En su caso, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE del año anterior, y
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad. De ser el caso, la CGSNE deberá autorizar por escrito a la OSNE la aplicación de recursos en estos conceptos, en caso de que considere que los mismos son necesarios para la operación y administración de esta última.

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

COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

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

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.

- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD EN LOS “Programas y Estrategias”. Los “Programas y Estrategias” son gratuitos, por lo que el “GOBIERNO 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.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y CAUSAS DE RESCISIÓN.

A) Incumplimiento por caso fortuito o fuerza mayor:

En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

B) Causas de rescisión:

El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

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

NOVENA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

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

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

UNDÉCIMA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

- A) En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio, las “Reglas”, lineamientos y demás legislación y normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que considere necesaria. En caso de detectar probables irregularidades, deberá dar parte a las instancias de fiscalización y control que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
- B) La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente la gestión de recursos y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.
- C) El “GOBIERNO 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.
- D) El “GOBIERNO 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.

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

DÉCIMO TERCERA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “**SECRETARÍA**”, conforme a lo dispuesto en el artículo XX, fracción XXX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula **QUINTA** de este Convenio, incluyendo sus avances físico-financieros. El “**GOBIERNO DEL ESTADO**”, por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DÉCIMO CUARTA.- DIFUSIÓN. Las “**PARTES**” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo XXX, fracción XXX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los programas y actividades del SNE incluya, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO QUINTA.- VIGENCIA. El presente Convenio estará vigente durante el ejercicio fiscal 2015. Sin perjuicio de lo anterior, “**LAS PARTES**” acuerdan que “**LA SECRETARÍA**” podrá ampliar la vigencia de este instrumento, siempre que esa determinación no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

DÉCIMO SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de las “**PARTES**” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra 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 “**GOBIERNO 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 por esta última.

DÉCIMO SÉPTIMA.- INTERPRETACIÓN. Las “**PARTES**” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; las “Reglas”; los lineamientos y manuales que emita la “**SECRETARÍA**” para la ejecución de otros servicios, programas, estrategias y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMO OCTAVA.- 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.

DÉCIMO NOVENA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, las “**PARTES**” convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “**GOBIERNO DEL ESTADO**”.

Enteradas las “**PARTES**” del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de _____ a los ___ días del mes de _____ de 2015.

POR LA “SECRETARÍA”

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA

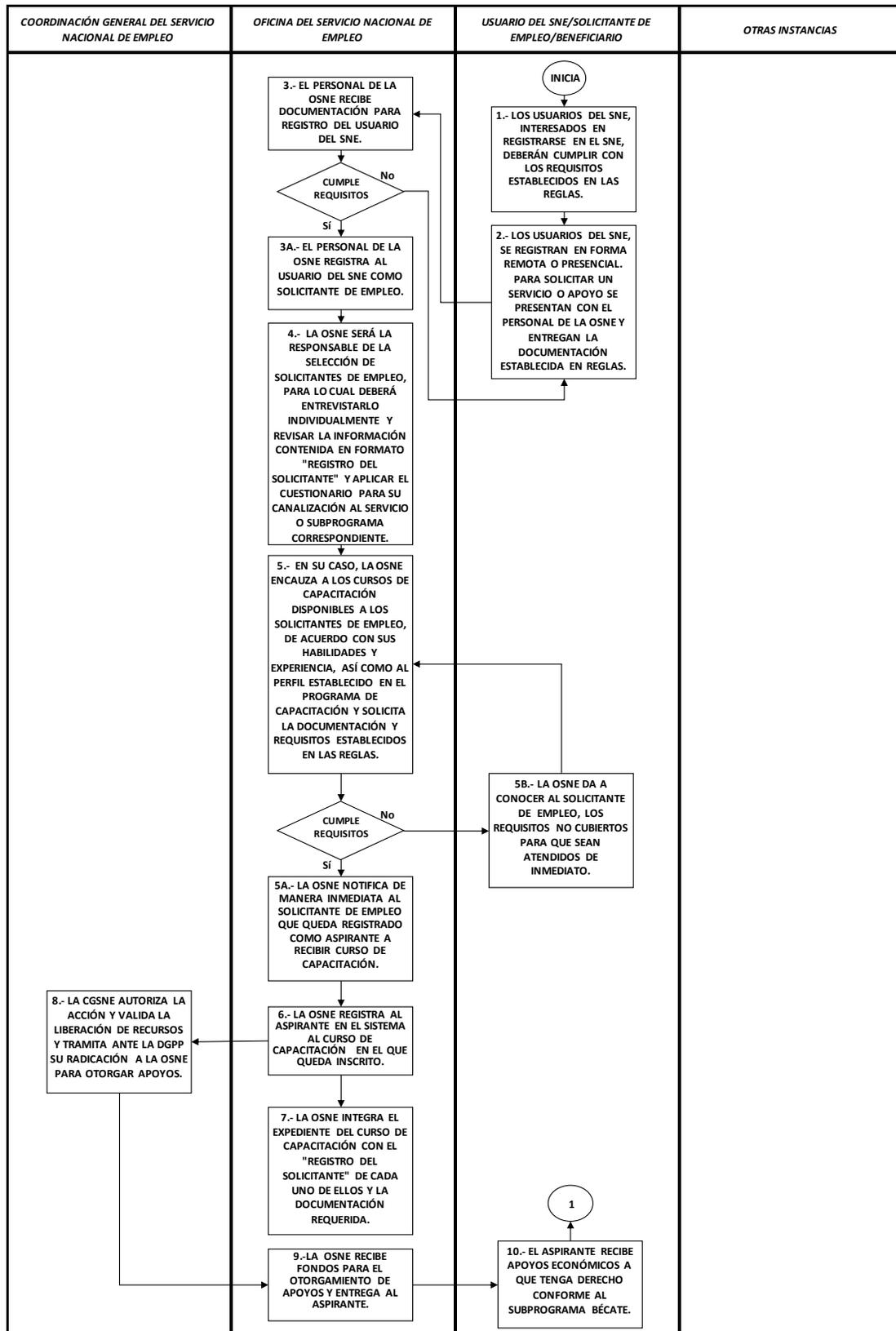
**SECRETARIO DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE _____**

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES EL DÍA ___ MES DE _____ DE 2015.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

ANEXO No. 9



8.- LA CGSNE AUTORIZA LA ACCIÓN Y VALIDA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS Y TRAMITA ANTE LA DGPP SU RADICACIÓN A LA OSNE PARA OTORGAR APOYOS.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

ANEXO No. 9

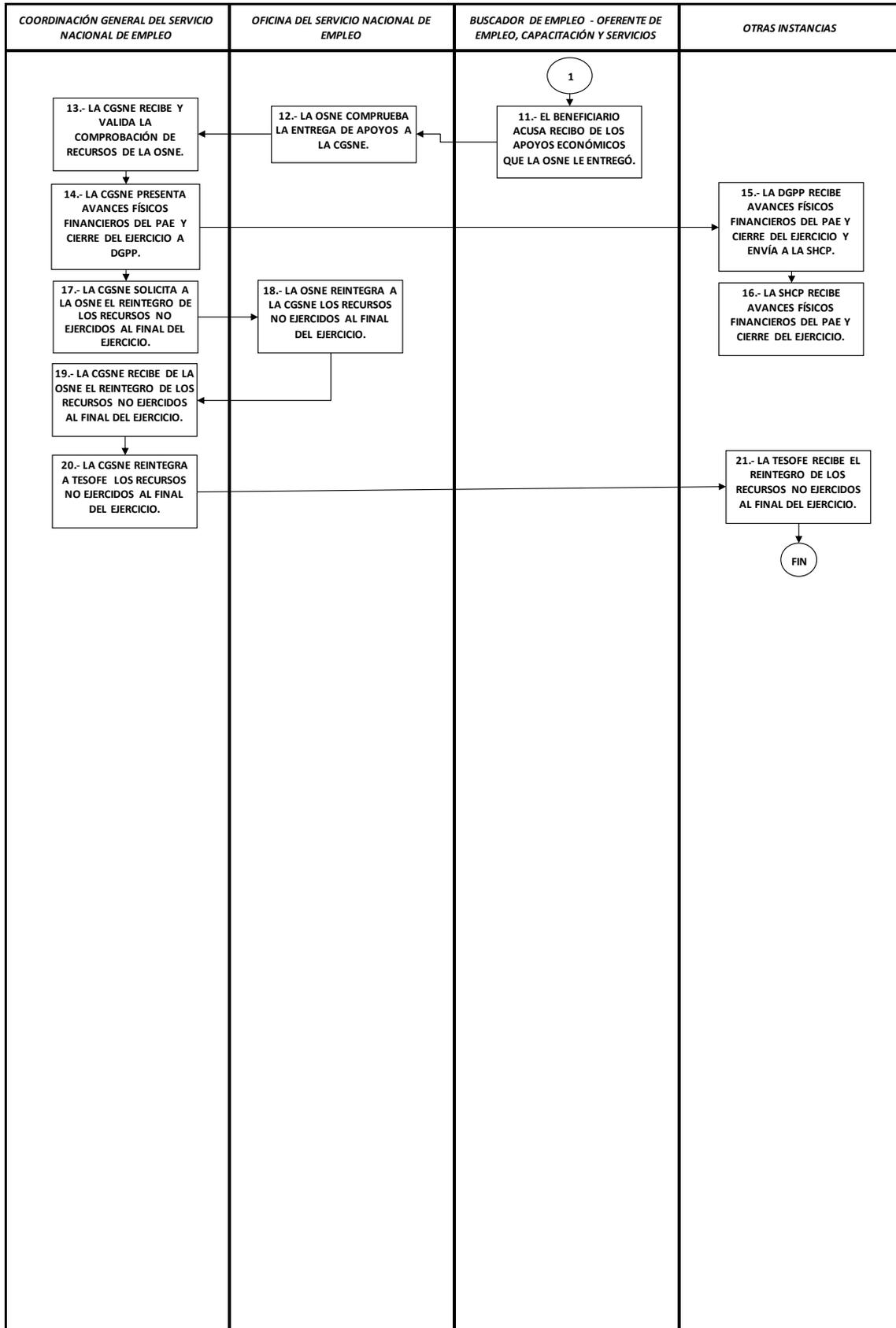


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ANEXO No. 10

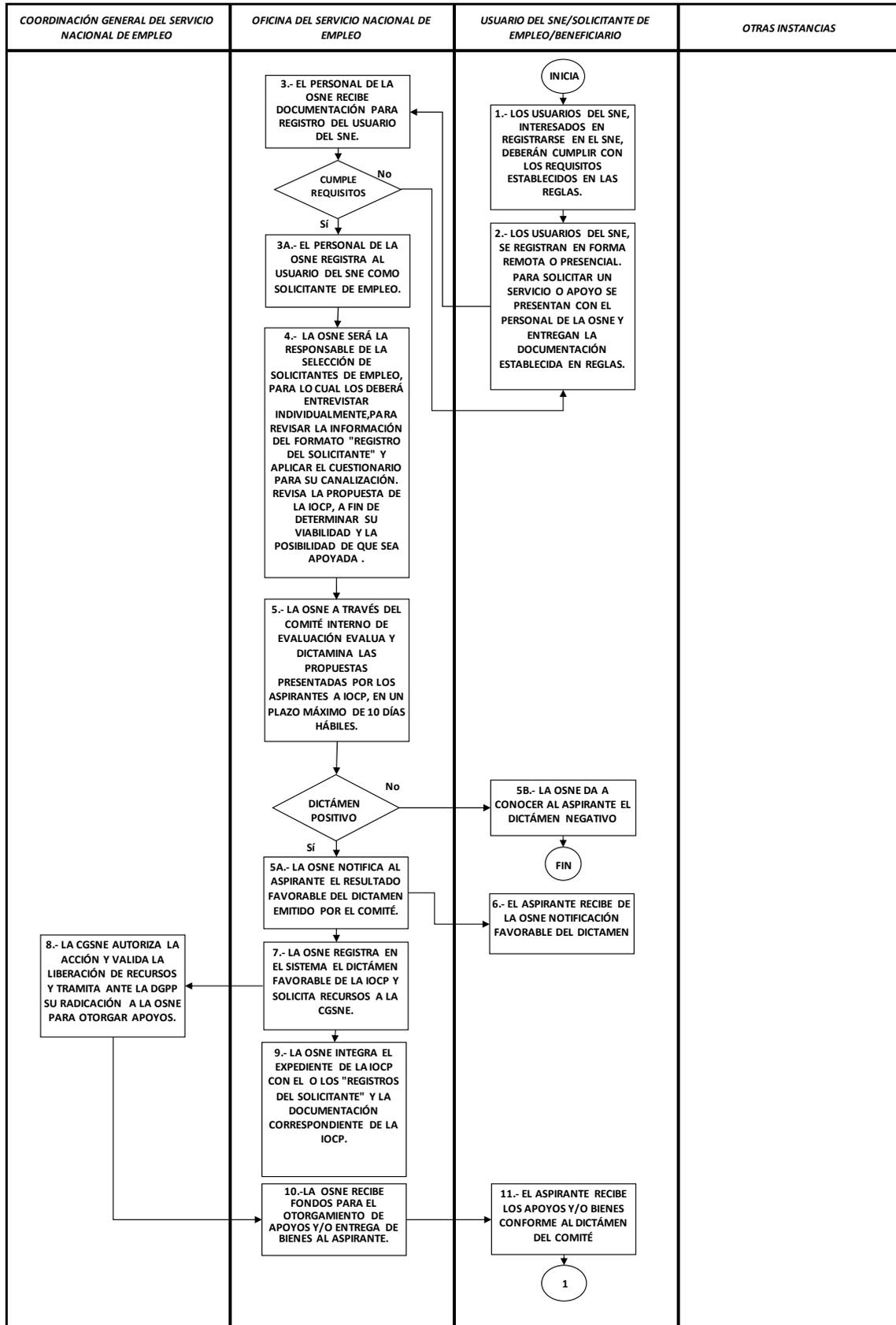


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ANEXO No. 10

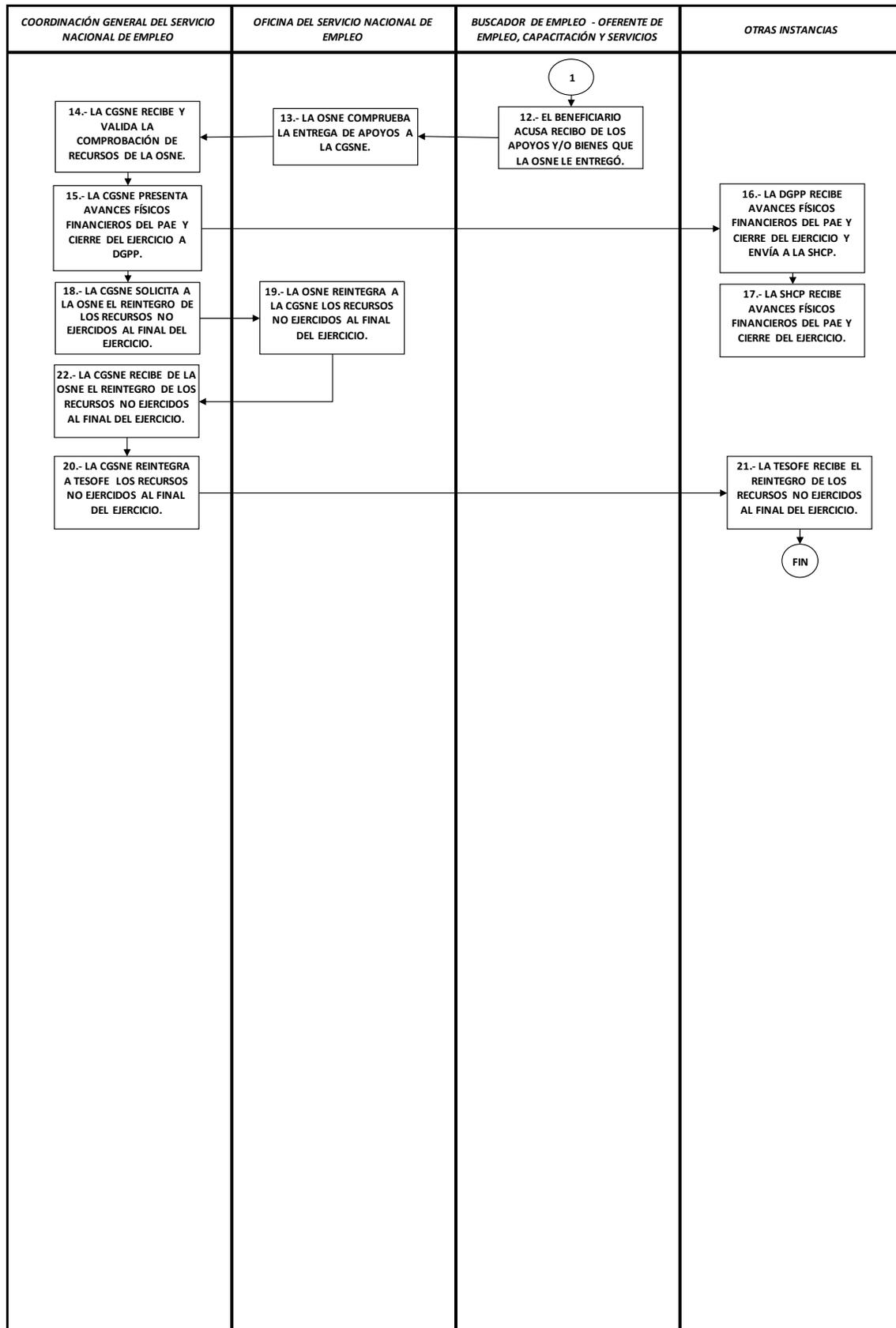


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL

ANEXO No. 11

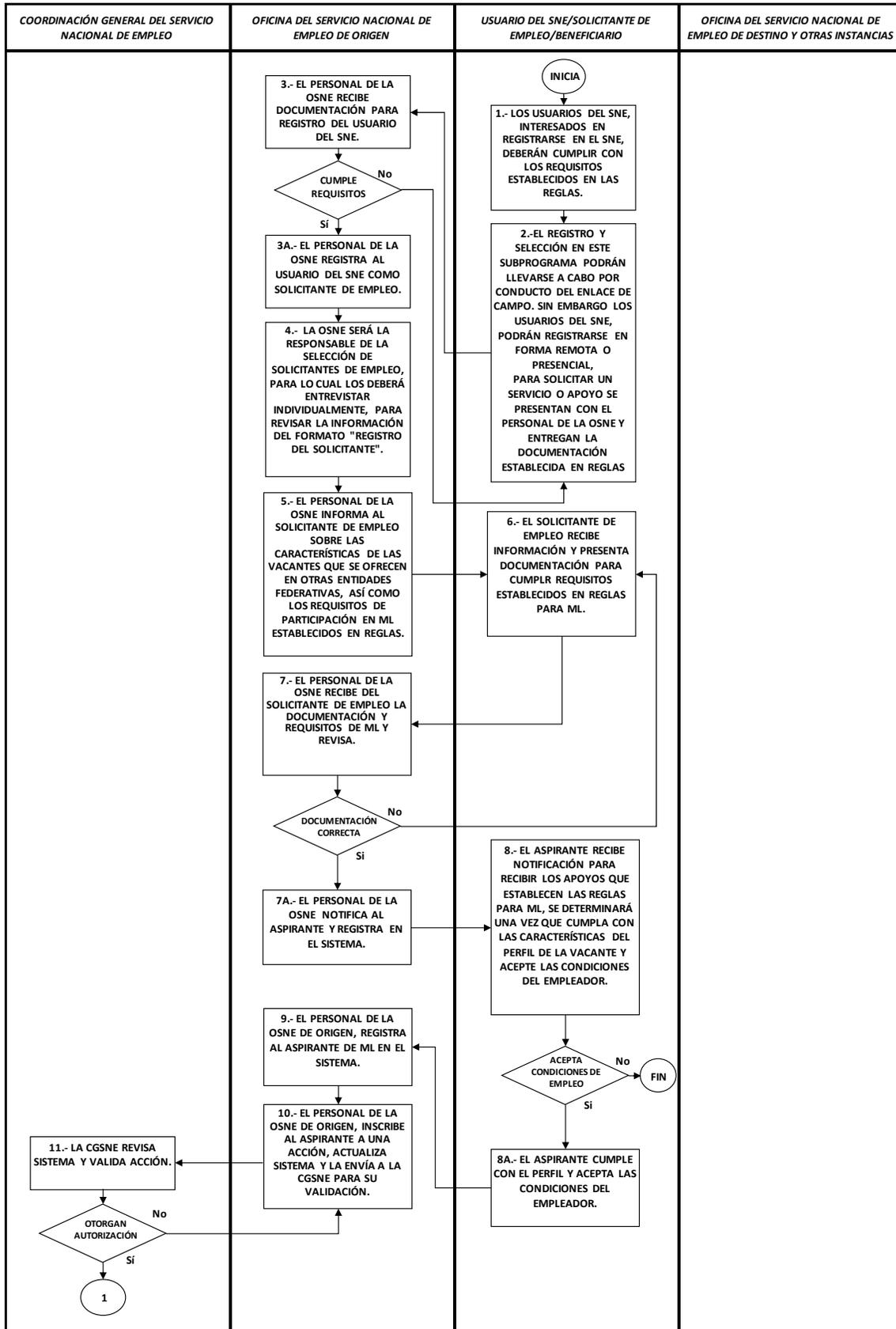


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL

ANEXO No. 11

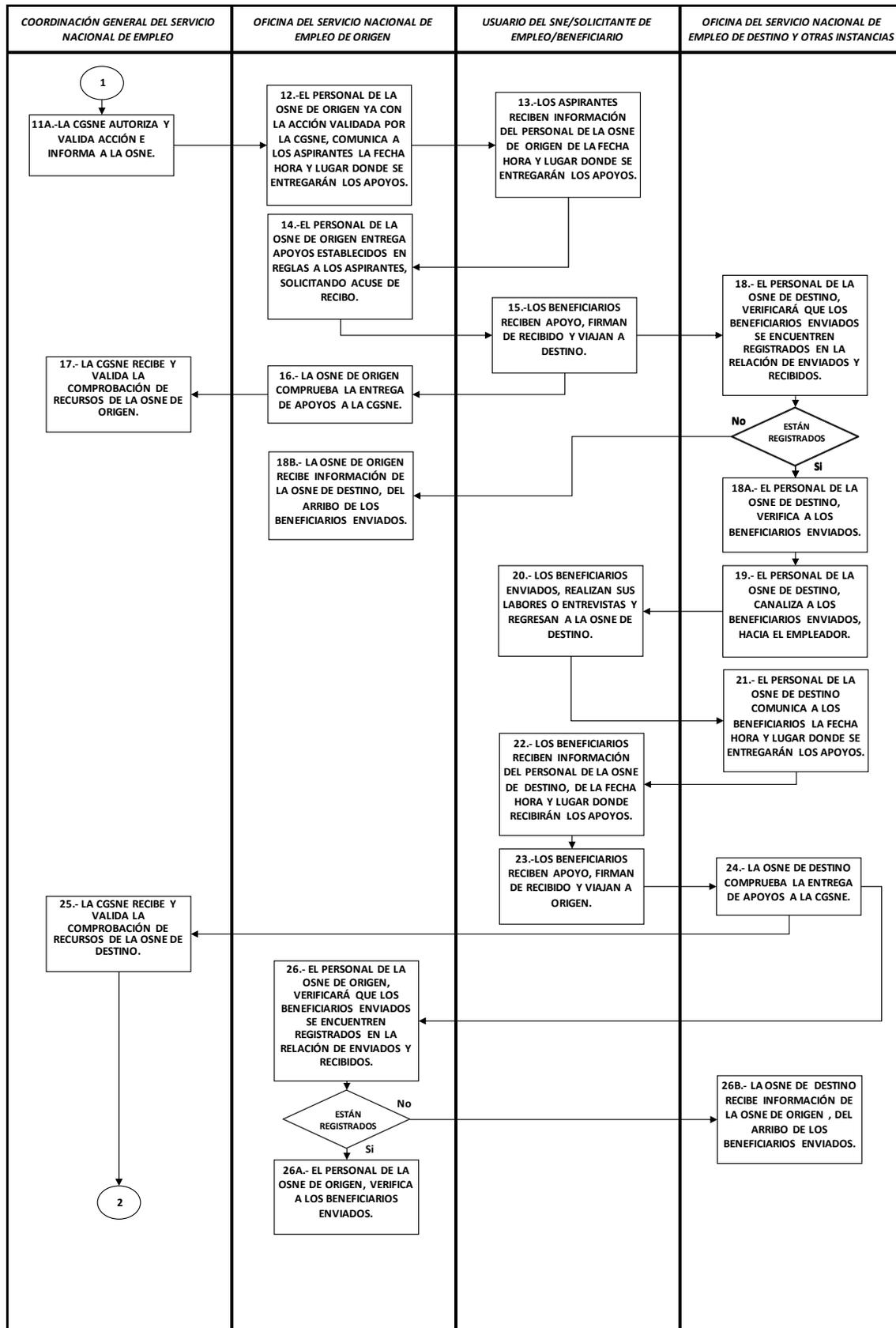


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL

ANEXO No. 11

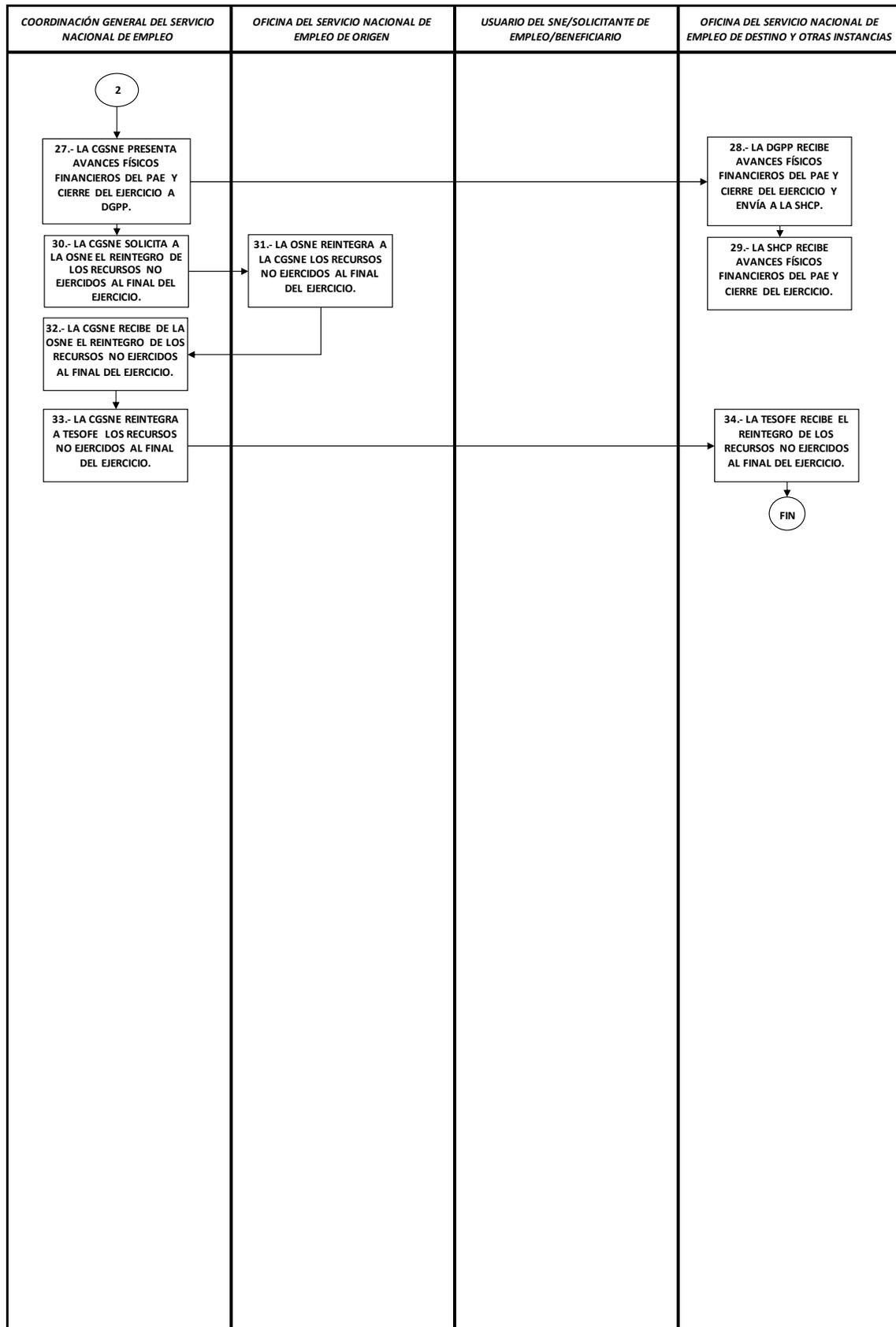


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

ANEXO No. 12

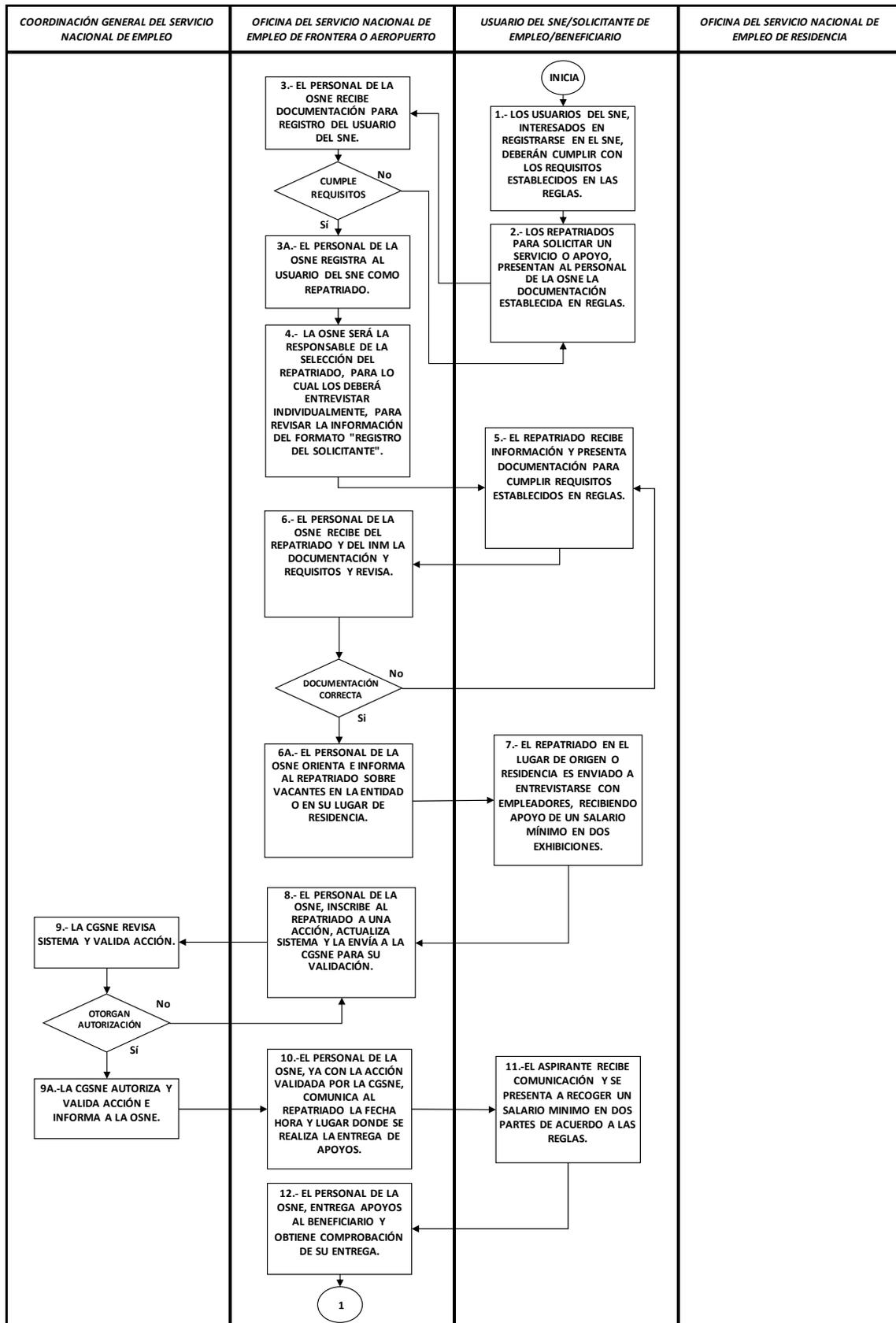
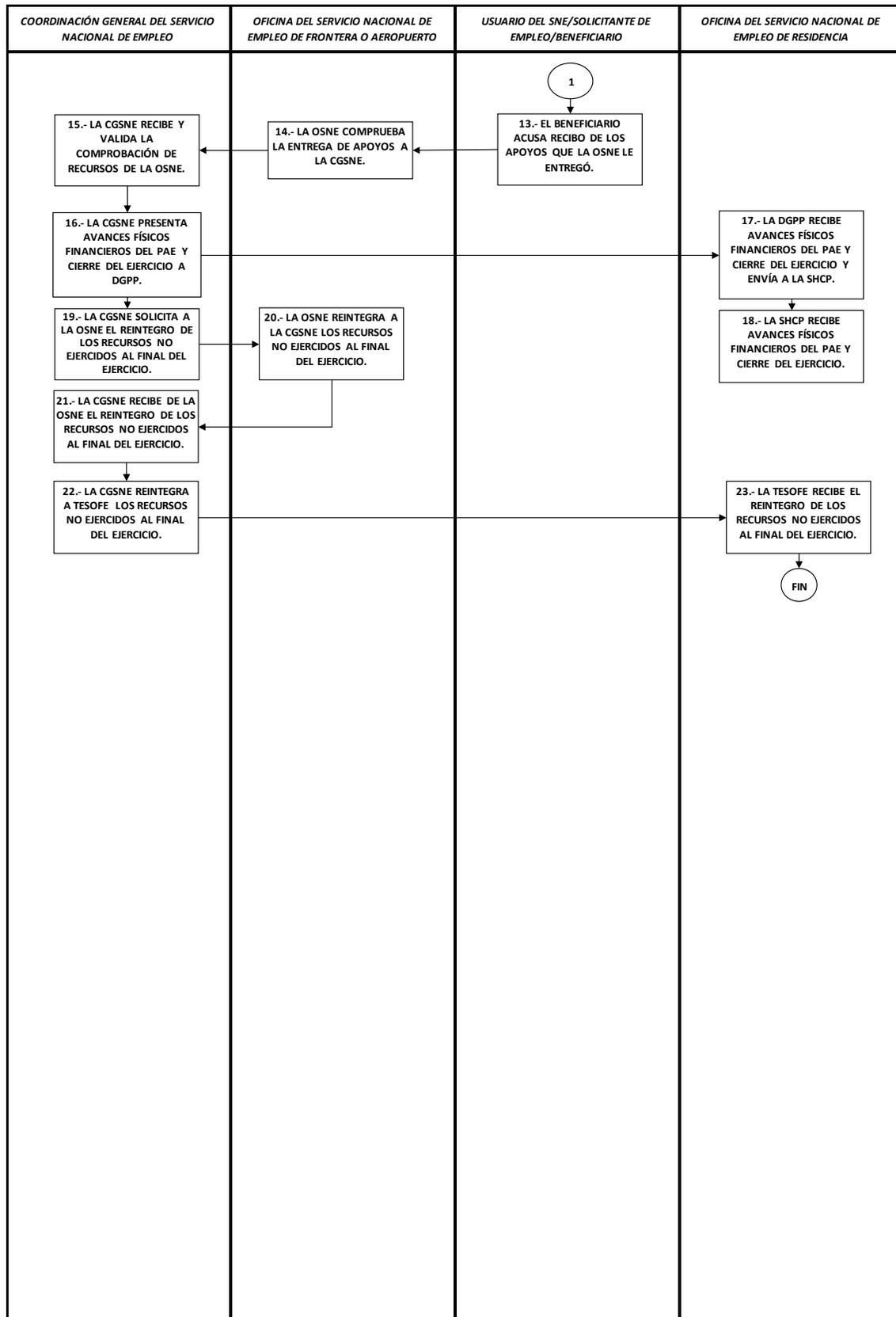


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

ANEXO No. 12



FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS

30. IMPORTE:	Jornal \$	Tarea \$	Destajo \$	Período de Pago			
				Semanal	Quincenal	Mensual	Al término
31. PRESTACIONES:	BONO DE PRODUCTIVIDAD			BONO POR CUMPLIR LA TEMPORADA		BUENA CONDUCTA O COMPORTAMIENTO	
	TRABAJO EN EQUIPO			AGUINALDO		PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
32. Otras prestaciones económicas							

TRASLADOS

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

SERVICIO MEDICO

35. De la empresa / Particular			36. Servicios públicos de salud				37. Cobertura		38. Medicinas	
Gratuito	Paga el Jornalero	Costo de la consulta	SALUD	IMSS			Al beneficiario y dependientes directos	Únicamente al beneficiario	SI	NO
				Afiliado	Pre-afiliado	No registrado				

ALIMENTACION

39. A cargo de:						
La Empresa	Llevar cocinera	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción	Comidas al día:	
					DES	COM CEN

TRANSPORTE

40. A cargo de:			
La Empresa	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción

HOSPEDAJE

41. Nombre del albergue:	
42. Dirección del albergue:	

43. HOSPEDAJE (lo proporciona)		
La Empresa	SI	NO
Comunitario	SI	NO
CDI	SI	NO
SEDESOL	SI	NO
DIF	SI	NO

44. COSTO DEL HOSPEDAJE		
De \$ 10 a \$ 30	SI	NO
Gratuito	SI	NO
Otro: \$		
Observaciones:		

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

46. SERVICIOS EDUCATIVOS		
Alfabetización	SI	NO
Guadería	SI	NO
Primaria	SI	NO
Secundaria	SI	NO
Preparatoria	SI	NO



1. FOLIO

47. ACTIVIDADES A REALIZAR:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

48. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO A UTILIZAR:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CAPACITACION:

49. en zona de DESTINO

--	--

50. en zona de ORIGEN

--	--

51. Acuerdos y Compromisos

--	--

52. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

53. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL SNE

54. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:

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

Anexo No. 14

 <p>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL MOVILIDAD LABORAL SECTORES INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS Registro de Vacante	 <p>SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</p>
			MLIS-01 Hoja 1
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE: _____		Fecha de levantamiento: _____	
NOMBRE DE LA VACANTE: _____			
TIPO DE CONTRATACION:			
Obra ó tiempo determinado	<input type="checkbox"/>	Tiempo indeterminado	<input type="checkbox"/>
Por temporada	<input type="checkbox"/>	A prueba	<input type="checkbox"/>
			Capacitación Inicial <input type="checkbox"/>
1. FLUJO MIGRATORIO			
Reclutamiento intraestatal	<input type="checkbox"/>	Reclutamiento interestatal	<input type="checkbox"/>
			Estado(s) de origen: _____
2. DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o Razón Social: _____			
Giro de la Empresa: _____		RFC: _____	
Dirección: _____			
Municipio: _____		Localidad: _____	
Representante de la Empresa: _____			
Teléfono(s): _____			
Correos(s) Electrónico (s): _____			
3. REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
Periodo de reclutamiento y selección: _____		Localidad proveedora de trabajadores: _____	
Fecha en que requiere al personal en la empresa: _____		Número de personas: _____	
Duración: _____ meses Periodo: del _____ al _____			
4. PERFIL DEL BENEFICIARIO			
Edad: entre _____ y _____ años		Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Indistinto	
Escolaridad: Primaria <input type="checkbox"/>		Carrera técnica <input type="checkbox"/>	
Secundaria <input type="checkbox"/>		Universidad <input type="checkbox"/>	
Preparatoria <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/>	
Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto			
Especialidad de la carrera solicitada: _____			
Experiencia laboral requerida (descripción): _____			
5. CONDICIONES LABORALES			
Sueldo Bruto Mensual: \$ _____		Periodo de pago: <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual	
Sueldo Neto Mensual: \$ _____			
Horas extras: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		En su caso, importe promedio de propina semanal: \$ _____	
Actividades a realizar (descripción): _____			

Anexo No. 14

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL MOVILIDAD LABORAL SECTORES INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS Registro de Vacante	 SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
			MLIS-01 Hoja 2
6. PRESTACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA			
Servicio médico	<input type="checkbox"/>	Espacios de esparcimiento ó recreación	<input type="text"/>
Servicio de educación y/o capacitación	<input type="checkbox"/>	Vales de despensa y fondo de ahorro	<input type="text"/>
Bonos de productividad	<input type="checkbox"/>	Otros (especifique):	_____
Vivienda o alojamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
A cargo de:	Empresa <input type="checkbox"/>	Trabajador <input type="checkbox"/>	Estimar costos mensuales para el trabajador \$ _____
Dirección y referencias del lugar de hospedaje: _____			
Alimentación:	A cargo de la empresa sin costo para el trabajador <input type="text"/>		
	A cargo de la empresa con costo para el trabajador <input type="text"/>		Costo promedio diario \$ _____
	A cargo del trabajador <input type="text"/>		Costo promedio diario \$ _____
7. CONDICIONES DE MOVILIDAD			
Viaja :	Solo <input type="checkbox"/>	Con familia <input type="checkbox"/>	
La empresa apoya con transporte del lugar de origen: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No especifique: _____			
8. SUGERENCIAS Y/O PETICIONES PARA EL BENEFICIARIO			
Enseres personales: _____			
Alimenticios: _____			
Vestimenta: _____			
Tipo de documentación que requiere llevar: _____			
Otros: _____			
9. NECESIDADES DE CAPACITACION:			
Zona de Origen: _____			
Zona de Destino: _____			
Acuerdos y compromisos: _____			
Comentarios adicionales: _____			
_____ NOMBRE Y CARGO PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO TEL: _____ Correo electrónico: _____		_____ NOMBRE Y CARGO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA TEL: _____ Correo electrónico: _____	
. El presente documento se firma bajo protesta de decir verdad.			