

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

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

JAVIER LOZANO ALARCON, 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 XX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

CONSIDERANDO

Que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) tiene la responsabilidad de promover las políticas y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso; brinden apoyo para lograr una mayor equidad; permitan la vinculación entre la educación, la capacitación y el aparato productivo; y fomenten la creación de empleos de calidad en la economía formal.

Que entre los objetivos del Programa Sectorial de la STPS se encuentran promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal; promover la equidad y la inclusión laboral a través del impulso de la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en el ámbito laboral a los grupos en situación de vulnerabilidad; e instrumentar estrategias para la atención integral de los jornaleros agrícolas y sus familias mediante la vinculación de la oferta y demanda del sector agrícola.

Que la STPS, en coordinación con otras dependencias gubernamentales, instrumentará mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población que habita en zonas rurales.

Que para coadyuvar en la ejecución de las estrategias y líneas de acción de su Programa Sectorial, la STPS opera en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y el Servicio Nacional de Empleo (SNE), en el marco del cual se instrumenta el Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

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, y

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, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

UNICO.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social expide, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

El Programa de Apoyo al Empleo (PAE), está constituido por un conjunto de políticas activas del mercado de trabajo implementadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), que diseña, coordina, supervisa y transfiere recursos a las entidades federativas para la operación del mismo.

El PAE busca resolver la disfuncionalidad de los mercados laborales con dificultades para que se vinculen demandantes y oferentes de empleo, debido a la falta de: i) información sobre los buscadores de empleo disponibles y las vacantes existentes, ii) recursos para buscar un empleo o trasladarse a mercados con escasez de trabajadores, y iii) adecuación de las competencias laborales de los trabajadores.

El diseño del PAE responde a una clara identificación de que la deficiente vinculación entre oferentes y demandantes en el mercado laboral es una de las causas del desempleo y del desperdicio de recursos humanos. Con objeto de mejorar la articulación entre la oferta y la demanda laboral, el Programa ofrece productos diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de sus poblaciones objetivo y a los

mercados laborales. Estos productos comprenden servicios de información y orientación sobre el mercado laboral, cursos de capacitación para el trabajo, y apoyos económicos para la asistencia a los cursos, la búsqueda de empleo y el traslado a regiones del país con vacantes disponibles. El Programa opera a través de cinco subprogramas, los cuales están sujetos a las presentes reglas de operación en virtud de que a los beneficiarios de éstos se les otorgan apoyos económicos y/o en especie con recursos públicos federales. Dichos Subprogramas son: Bécate, Empleo Formal, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Interna y Repatriados Trabajando.

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

Cabe mencionar que la CGSNE podrá desarrollar pruebas piloto encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como a complementar los Subprogramas actuales, sin que lo anterior implique necesariamente asignaciones extraordinarias de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La operación de dichas pruebas se llevará a cabo con base en lineamientos generales de operación específicos para cada una de ellas.

GLOSARIO DE TERMINOS

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

Áreas rurales.- Comprende localidades de menos de 2 500 habitantes.

Áreas urbano bajo.- Comprende localidades de entre 2 501 y 14 999 habitantes.

Capacitación para el trabajo.- Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

Capital de trabajo.- Inversión indispensable para ejecutar las actividades de producción y venta, como inventarios de materias primas y materiales, de productos en proceso, de productos terminados, de existencias o depósitos de combustibles y refacciones y de dinero en caja y bancos, la cual se recupera a corto plazo y no está sujeta a depreciación y amortización.

Capital fijo.- Bienes tangibles que sirven para transformar las materias primas, tales como: maquinaria, equipo, herramienta, equipo auxiliar, así como aquellos que se mantienen físicamente durante un tiempo determinado (mínimo seis meses).

Carta compromiso.- Es el documento mediante el cual el empresario confirma al SNE en la entidad federativa, su participación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate y manifiesta su compromiso de realizar las actividades para la adecuada impartición del curso de capacitación en sus instalaciones.

CEDISP.- Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos.- Conjunto de dependencias gubernamentales federales y estatales, asociaciones de empresarios y trabajadores e instituciones educativas, entre otros, los cuales analizan y proponen políticas y estrategias tendientes a procurar el desarrollo de proyectos específicos de inversión, la estabilidad y el aumento de oportunidades de empleo y la vinculación de la oferta y demanda del mercado de trabajo en cada entidad federativa.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comprobación de recursos.- En el ámbito del SNE, se refiere al conjunto de documentos (notas, facturas, recibos, entre otros) que demuestran el gasto efectuado por el SNE en la operación del PAE, así como la documentación que avala las devoluciones realizadas a la Tesorería de la Federación, de los recursos no utilizados. En el ámbito de la CGSNE, se refiere a la consolidación de los importes ejercidos y reintegrados por el SNE para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS, a fin de dar cumplimiento al trámite de comprobación presupuestaria del ejercicio, y en su caso el desembolso del crédito externo contratado para financiar parcialmente el subprograma Bécate acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo.

Convenio de capacitación.- Es el documento que firman la empresa participante y el SNE de la entidad federativa en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos durante la impartición del curso de capacitación.

Desempleados.- Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

Empleo formal.- Se refiere a un puesto de trabajo en donde el ocupante recibe una remuneración y cuenta con las prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

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

Fomento al Autoempleo.- Mecanismo mediante el cual se apoyan iniciativas de ocupación por cuenta propia, individual y grupal que se encuentren en marcha o sean de nueva creación, a través de financiamiento parcial para la adquisición de maquinaria, equipos, herramientas y accesorios, con el propósito de conservar el empleo y/o generar nuevos puestos de trabajo.

INAMI.- Instituto Nacional de Migración.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).- Son los negocios que están en operación o de nueva creación que se dedican a una actividad económica viable y rentable.

Instructor monitor (IM).- Persona contratada por el SNE de la entidad federativa, para realizar actividades relacionadas con la concertación, reclutamiento, asesoría, supervisión y control de las acciones de capacitación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral, del Subprograma Bécate.

Instructor y/o enlace de campo.- Persona contratada por el SNE de la entidad federativa para realizar las siguientes actividades principales en el Subprograma de Movilidad Laboral Interna: concertar con empresas la capacitación para el trabajo a desempleados o subempleados en sus instalaciones; apoyar el proceso de reclutamiento de personas desempleadas, asesorar y evaluar el proceso de capacitación y colocación de los beneficiarios participantes e integrar el reporte de seguimiento y evaluación.

Jornalero agrícola.- Persona, mujer u hombre, cuya actividad económica principal está vinculada al trabajo agrícola o labores relacionadas, y que se encuentra subordinada o asalariada por una tercera persona.

Jornaleros agrícolas atendidos.- Son los jornaleros agrícolas beneficiados por el Subprograma de Movilidad Laboral Interna en la modalidad a) Sector Agrícola.

Jornaleros agrícolas colocados.- Son los jornaleros agrícolas apoyados en las zonas de origen, y colocados en empresas y/o con productores agropecuarios en las zonas de destino.

Jornaleros agrícolas con disposición para migrar temporalmente.- Población desempleada o subempleada que radica en zonas rurales, que busca trabajo agrícola temporal en entidades o regiones diferentes a su lugar de origen, por lo que requieren cambiar de residencia por el tiempo que dure su colocación.

Liberación.- Se refiere al proceso que va desde la elaboración de las Solicitudes de Recursos (SR) por parte del SNE, de las entidades federativas hasta el depósito de los importes por parte de la Tesorería de la Federación (Tesofe) en las cuentas bancarias receptoras de éste.

Manual.- Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo y sus anexos, el cual está disponible para consulta en las oficinas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, las oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas y en la dirección electrónica www.stps.gob.mx.

Movilidad interestatal.- Es la acción que realiza un buscador de empleo desempleado o subempleado al trasladarse de su lugar de origen o residencia, hacia una entidad de destino con el propósito de acceder a un empleo temporal o de retornar a su lugar de origen al concluir su periodo de trabajo.

Movilidad intraestatal.- Es la acción que realiza un buscador de empleo desempleado o subempleado al trasladarse de su lugar de origen o residencia, hacia una zona receptora en la misma entidad, con el propósito de acceder a un empleo temporal o de retornar a su lugar de origen al concluir su periodo de trabajo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

Perfil del participante.- Conjunto de características sociodemográficas y laborales que deben reunir los candidatos para participar en algún curso de capacitación del Subprograma Bécate.

Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.- Documento que contiene el conjunto de características económicas y financieras de la IOCP, que se utiliza para determinar si es sujeto de apoyo por parte del Subprograma Fomento al Autoempleo.

Profsne.- Presupuesto para la Operación y Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo.

Programa de capacitación.- Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar en el Subprograma Bécate.

Repatriado desalentado.- Es aquella persona que ha sido devuelta a territorio nacional sin recursos o con modestas cantidades y cuya actitud y comportamiento permite concluir que no está dispuesta a reintentar el ingreso a los Estados Unidos de América (EUA).

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SISPAE.- Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo. Sistema informático que utiliza el Servicio Nacional de Empleo para la captura y control de la información relacionada con las acciones de capacitación y apoyos otorgados a los beneficiarios del PAE.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

Solicitud de Recursos (SR).- Documento mediante el cual el SNE solicita a la CGSNE la radicación de recursos de acuerdo a los compromisos de pago.

Subempleados- Personas ocupadas con la necesidad y disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les permite.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Zona de origen.- Entidad, región, localidad y/o comunidad con población buscadora de empleo desempleada o subempleada con perfil adecuado para los sectores agrícola, industrial o de servicios, desde la cual se desplazan temporalmente en búsqueda de empleo, o bien para participar en procesos de evaluación y/o certificación a otras entidades o regiones diferentes que les permitan incorporarse al mercado laboral.

Zona de destino.- Entidad o región donde se localizan las empresas agrícolas, industriales o de servicios que requieren trabajadores, ya sea de manera temporal y/o permanente, o bien son sedes de planteles educativos o capacitación, en los cuales se llevan a cabo los procesos de selección de los candidatos.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir a generar un mejor funcionamiento del mercado de trabajo, mediante el impulso y puesta en operación de políticas activas de empleo que propicien condiciones favorables para la vinculación de la oferta y la demanda de empleo.

2.2. Específico

Coadyuvar a facilitar el acceso de la población que se encuentra en situación de búsqueda de empleo o de una actividad productiva por cuenta propia hacia las vacantes u oportunidades existentes, por medio del otorgamiento de orientación ocupacional, asistencia técnica, información y apoyo económico o en especie para: i) adquirir conocimientos, habilidades y destrezas a través de capacitación de corto plazo para el trabajo, ii) buscar empleo y/o trasladarse a regiones del país, e incluso a otros países, con vacantes disponibles y iii) poner en marcha o fortalecer su autoempleo.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los apoyos que otorga el PAE a la población objetivo se proporcionan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta, por lo que no se basan en padrones de beneficiarios, en virtud de ello, el SNE de cada entidad federativa está obligado a publicar durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal, una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo en los diferentes subprogramas que lo integran.

3.2. Subprogramas

El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) da origen a cinco Subprogramas, con los cuales se amplían las posibilidades de atención para la población objetivo: no obstante, la CGSNE podrá poner en prueba políticas activas de empleo, orientadas a temas o situaciones específicas de los mercados laborales que requieran de atención. La operación de dichas pruebas se llevará a cabo con base en lineamientos generales de operación específicos para cada una de ellas, mientras que para cada uno de los Subprogramas vigentes existen lineamientos específicos, los cuales se describen a continuación:

3.2.1. Bécate

3.2.1.1. Cobertura

Tendrá aplicación a nivel nacional, en los municipios y localidades que dispongan de las condiciones para la impartición de capacitación de corto plazo.

3.2.1.2. Población objetivo

Está orientado a la atención de hombres y mujeres de 16 años o más que radican en los espacios geográficos definidos para cobertura del Subprograma; se encuentran en situación de desempleo, subempleo, o bien, están ocupados pero buscan cambiar de trabajo. Tomando en consideración un análisis de los flujos de movilidad de los mercados laborales, se considera además a la población económicamente inactiva de 16

años y más que el primer trimestre de 2008 se encontraba disponible para trabajar y el segundo trimestre del mismo año se incorporó a la ocupación. De igual modo se considera la población económicamente inactiva de 16 años y más que el primer trimestre de 2008 no se encontraba disponible para trabajar y que el segundo trimestre se incorporó a la ocupación.

Con base en datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2008 de los trimestres señalados, la población objetivo del Subprograma asciende a 3,355,888 personas. Cabe señalar que, exclusivamente para efectos de cálculo, el dato de desempleados, subempleados y ocupados que buscan cambiar de trabajo toma como referencia a los de 16 a 35 años, en razón de ser la característica predominante de los beneficiarios del Subprograma en ejercicios fiscales anteriores sin que esto sea excluyente para la elegibilidad. Para el ejercicio fiscal 2009 se tiene programado dar atención a 137,293 personas.

3.2.1.3. Beneficiarios

3.2.1.3.1. Requisitos de la población

Las personas que estén interesadas en participar y recibir los apoyos del Subprograma, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Ser desempleado o subempleado.
- Tener 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el programa de capacitación a desarrollar.
- Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato "Registro Personal" así como entregar la siguiente documentación:
 - a) Una fotografía tamaño infantil reciente.
 - b) Copia simple legible del acta de nacimiento.
 - c) Copia simple legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - d) Copia simple legible de identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales.
 - e) Copia simple legible de documento que demuestre la liberación o preliberación, en el caso de las personas que hayan estado recluidas en un centro de readaptación social.
 - f) Copia simple legible de constancia de estudios, en caso de requerirse.

3.2.1.3.2. Procedimiento de selección de beneficiarios

El SNE en la entidad federativa será el responsable de la selección de beneficiarios. Para tal efecto llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Entrevistar individualmente al solicitante para revisar la información del formato "Registro Personal" y verificar que cumplan con la documentación y los requisitos del Subprograma y curso de capacitación que esté solicitando. En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud del "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione;
- b) Seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos y encauzarlos a los cursos de capacitación disponibles, de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como al perfil establecido en el programa de capacitación, dejando constancia en el apartado de diagnóstico del "Registro Personal";
- c) Notificar de manera inmediata al seleccionado la fecha y lugar donde se realizará el curso de capacitación en el que quedó inscrito;
- d) Registrar en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE), a los solicitantes mediante la captura de la información contenida en su "Registro Personal", e
- e) Integrar el expediente del curso de capacitación con el formato "Registro Personal" de cada beneficiario y la documentación requerida.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a las personas que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

Las personas que ya fueron beneficiadas por este Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- i) El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda seis meses.
- ii) La capacitación inicial no respondió a las expectativas del mercado, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral, o
- iii) La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

Las personas que ya fueron beneficiadas en otro Subprograma del PAE podrán solicitar su incorporación en cualquiera de las modalidades de capacitación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Subprograma Bécate.

3.2.1.3.3. Requisitos de las empresas

La empresa que requiera personal capacitado en una actividad específica y esté en disponibilidad de capacitar a beneficiarios del Subprograma Bécate en sus instalaciones, podrá participar en las modalidades de Capacitación Mixta o Capacitación en la Práctica Laboral, para lo cual debe cumplir los siguientes requisitos:

A) Capacitación Mixta

- Declarar que su participación en el Subprograma Bécate no está orientada a cubrir la rotación de personal;
 - Disponer de un número de vacantes, igual o mayor a la cantidad de beneficiarios solicitados al SNE en la entidad federativa;
 - Realizar el trámite para la “Atención de empresas que requieran personal capacitado” para lo cual la empresa deberá llenar el formato “Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados” y firmarlo bajo protesta de decir verdad. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará del conocimiento de la empresa para que los solucione. Además, deberá anexar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - i) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - ii) Identificación oficial del dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE en la entidad federativa.
 - iii) Registro patronal ante el IMSS;
 - Elaborar y entregar un programa de capacitación;
 - Acordar y firmar con el SNE en la entidad federativa el Convenio de Capacitación;
 - Capacitar a los beneficiarios e integrarlos al proceso productivo de acuerdo al programa de capacitación elaborado.
 - Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;
 - Proporcionar a los beneficiarios un seguro de accidentes y servicio médico de primer nivel de atención;
 - Emitir y entregar de manera conjunta con el SNE en la entidad federativa un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso;
 - Contratar al menos al 70% de los beneficiarios egresados, con un salario igual o mayor al monto de la beca otorgada, para lo cual la empresa deberá Informar al SNE en la entidad federativa al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados por las empresas, así como el monto de las remuneraciones que percibirán; y
 - Reportar al SNE en la entidad federativa a los tres y seis meses, la permanencia en el empleo de los beneficiarios contratados.
- #### **B) Capacitación en la Práctica Laboral**
- Confirmar al SNE en la entidad federativa su participación mediante la firma de la Carta Compromiso;
 - Realizar el trámite para la “Atención de empresas que requieran personal capacitado” para lo cual la empresa deberá llenar el formato “Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados”; firmarlo bajo protesta de decir verdad y anexar fotocopia de la siguiente documentación:

- i) Registro Federal de Contribuyentes;
 - ii) Identificación oficial del dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE en la entidad federativa.
- Contribuir con el instructor monitor en la elaboración del programa de capacitación;
 - Integrar al proceso productivo, para su capacitación, a un número de beneficiarios menor o igual a la cantidad del personal que labora en la empresa y hasta un máximo de cinco beneficiarios por empresa;
 - Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;
 - Emitir y entregar de manera conjunta con el SNE en la entidad federativa un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso e,
 - Informar al SNE en la entidad federativa, al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados por las empresas, así como el monto de las remuneraciones que percibirán.

3.2.1.3.4. Procedimiento de selección de empresas:

El SNE en la entidad federativa será el responsable de la selección de las empresas que soliciten su participación en el Subprograma. Para tal efecto, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Verificar que la empresa cumpla con los requisitos establecidos en la modalidad donde solicite su participación.
- b) Informar por escrito a la empresa la respuesta a su solicitud dentro de los siguientes diez días hábiles.

La empresa podrá considerar aceptada dicha solicitud en caso de no recibir respuesta en dicho plazo, la cual también estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

3.2.1.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

El beneficiario recibirá los siguientes apoyos, de acuerdo a cada modalidad de capacitación:

APOYOS	Bécate MODALIDADES DE CAPACITACION				
	Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para el Autoempleo	Capacitación Productiva	Prueba piloto Vales de Capacitación
Pago de instructores	A cargo de la empresa participante	A cargo del Subprograma Bécate ⁽¹⁾	A cargo del Subprograma Bécate ⁽¹⁾	A cargo del Subprograma Bécate ⁽¹⁾	No aplica
Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje	A cargo de la empresa participante	A cargo de la empresa participante	A cargo del Subprograma Bécate ⁽²⁾	A cargo del Subprograma Bécate ⁽²⁾	No aplica
Vale de Capacitación (inscripción, colegiatura, materiales y/o el costo de certificación laboral del beneficiario).	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	A cargo del Subprograma Bécate Hasta tres salarios mínimos mensuales Hasta tres meses
Beca durante el tiempo que dure el curso de capacitación, de acuerdo a la zona económica. ⁽³⁾	A cargo del Subprograma Bécate De uno a tres salarios mínimos mensuales Hasta tres meses ⁽⁴⁾	A cargo del Subprograma Bécate De uno a tres salarios mínimos mensuales Hasta tres meses	A cargo del Subprograma Bécate Un salario mínimo mensual Hasta tres meses	A cargo del Subprograma Bécate Un salario mínimo mensual Hasta tres meses ⁽⁵⁾	A cargo del Subprograma Bécate De uno a tres salarios mínimos mensuales Hasta tres meses ⁽⁵⁾

Ayuda de transporte, de 15 pesos por día, durante el tiempo que dure el curso de capacitación, siempre y cuando se requiera	A cargo del Subprograma Bécate ⁽⁶⁾	A cargo del Subprograma Bécate ⁽⁶⁾	A cargo del Subprograma Bécate	A cargo del Subprograma Bécate	A cargo del Subprograma Bécate
Seguro de accidentes, durante el tiempo que dure el curso de capacitación	A cargo de la empresa participante	A cargo del Subprograma Bécate	A cargo del Subprograma Bécate	A cargo del Subprograma Bécate	A cargo del Subprograma Bécate
Servicio médico de primer nivel de atención, durante el tiempo que dure el curso de capacitación	A cargo de la empresa participante	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

(1) El pago a instructores es de \$9,264.00 mensuales.

(2) Los costos de materiales podrán ser cubiertos por las instituciones o centros de capacitación estatales o municipales.

(3) El monto del salario mínimo general diario vigente en 2009, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

(4) En el caso de empresas que soliciten apoyos a través del Programa para la Creación de Empleo en Zonas Marginadas, la duración del curso de capacitación en esta modalidad podrá ampliarse hasta cuatro meses siempre y cuando el programa de capacitación a desarrollar así lo requiera.

(5) En el caso de la modalidad Capacitación Productiva y de la Prueba Piloto Vales de Capacitación, el pago de la beca podrá ser opcional.

(6) El monto del transporte podrá ser cubierto por la empresa participante.

3.2.1.5. Derechos, obligaciones y sanciones

3.2.1.5.1. Derechos de la población beneficiaria

- Recibir los apoyos señalados en el apartado 3.2.1.4. según la modalidad en que participe.
- Información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma y la modalidad donde se capacitará, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.
- Información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo del SNE en la entidad federativa, una vez que finalice el curso.
- Recibir un comprobante de participación en el curso.

3.2.1.5.2. De las empresas

- Recibir información y orientación para participar en el Subprograma.
- Recibir atención a su solicitud de personal capacitado para cubrir sus vacantes.

3.2.1.5.3. Obligaciones de la población beneficiaria

- Asistir al curso en los días y horarios establecidos en el programa de capacitación.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor de práctica en la empresa.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador.
- Informar al SNE en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.

3.2.1.5.4. Obligaciones de las empresas:

Cumplir los compromisos establecidos en el convenio de capacitación o carta compromiso, de acuerdo a la modalidad de capacitación que aplique.

3.2.1.5.5. Sanciones a la población beneficiaria

Se dará de baja del Subprograma al beneficiario por los siguientes motivos:

- Proporcione datos o documentos falsos.
- Acumule tres faltas consecutivas, sin justificación alguna.
- Acumule cuatro faltas en un mes.
- Infrinja el reglamento interior del centro de capacitación o empresa.

3.2.1.5.6. Sanciones a las empresas

La empresa que incumpla lo estipulado en el convenio de capacitación o en la carta compromiso firmada con el SNE, se le aplicará las siguientes sanciones:

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación, y
- Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.

3.2.2. Fomento al Autoempleo**3.2.2.1. Cobertura**

Tendrá aplicación a nivel nacional, en los municipios y localidades donde existan condiciones favorables para el desarrollo de la IOCP.

3.2.2.2. Población objetivo

Atiende hombres y mujeres de 16 años o más, que radican en los espacios geográficos definidos para cobertura del Subprograma; se encuentran en situación de desempleo o subempleo. Con base en un análisis de los flujos de movilidad de los mercados laborales, se considera además a la población económicamente inactiva de 16 años y más que el primer trimestre de 2008 se encontraba disponible para trabajar y el segundo trimestre del mismo año se incorporó a una ocupación por cuenta propia. De igual modo se considera la población económicamente inactiva de 16 años y más que el primer trimestre de 2008 no se encontraba disponible para trabajar y que el segundo trimestre se incorporó a una ocupación por cuenta propia y dispone de local.

Con base en datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2008 para los trimestres señalados, la población objetivo del Subprograma asciende a 1,000,847 personas. Cabe señalar que exclusivamente para efectos de cálculo, el dato de desempleados toma como referencia a los de 25 años y más, en razón de ser la característica predominante de los beneficiarios del Subprograma en ejercicios fiscales anteriores. Para el ejercicio fiscal 2009 se tiene programado dar atención a 13,287 personas.

3.2.2.3. Beneficiarios**3.2.2.3.1. Requisitos**

Las personas que estén interesadas en participar y recibir los apoyos del Subprograma, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Ser desempleado o subempleado.
- Tener 16 años o más.
- Tener experiencia de por lo menos 6 meses, en las actividades inherentes al proceso y desarrollo de la IOCP propuesta.
- Presentar propuesta de una IOCP que cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Ser viable, en términos de desarrollar una actividad productiva lícita, ya sea para la prestación de servicios, comercialización o producción de bienes que implique un proceso de transformación.
 - b) Ser rentable, en términos de aportar los ingresos suficientes para la manutención de todos los miembros que integren la IOCP y de sus familias.
- Percibir en su núcleo familiar, un ingreso menor a cuatro salarios mínimos.
- No ser sujetos de créditos financieros de instituciones públicas o privadas.
- Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo.

- No haber recibido apoyos económicos de otro Subprograma del PAE durante el ejercicio fiscal, excepto cuando se hubiesen recibido por haber participado en cursos de las modalidades Capacitación Productiva o Capacitación para el Autoempleo del Subprograma Bécate o hayan sido beneficiarios del Subprograma Repatriados Trabajando.
- Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato "Registro Personal" así como entregar la siguiente documentación:
 - a) Una fotografía tamaño infantil reciente.
 - b) Copia simple legible del acta de nacimiento.
 - c) Copia simple legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - d) Copia simple legible de identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales.
 - e) Copia simple legible de documento que compruebe una residencia de por lo menos dos años en la localidad donde se instalará la IOCP, el cual podrá ser:
 - i. Constancia de vecindad, o
 - ii. Comprobante de domicilio.

Para el caso de personas preliberadas o liberadas, entregar copia simple del documento que demuestre su liberación o preliberación del centro de readaptación social en el que hayan estado recluidas.

3.2.2.3.1.1. Procedimiento de selección:

El SNE en la entidad federativa será el responsable de la selección de beneficiarios. Para tal efecto llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Entrevistar a los integrantes de la IOCP propuesta para revisar el cumplimiento de los requisitos mencionados en el apartado 3.2.2.3.1.
- b) Revisar la información del "Registro Personal" y la documentación soporte; en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud del "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione;
- c) Revisar la propuesta de la IOCP elaborada por los integrantes, a fin de determinar su viabilidad y la posibilidad de que sea apoyada por el Subprograma.
- d) Realizar una visita al domicilio donde se ubica la IOCP, con la finalidad de verificar la información registrada en la propuesta presentada.
- e) Evaluar y dictaminar las propuestas presentadas por los solicitantes.
- f) Notificar a los solicitantes el resultado del dictamen emitido, en un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la fecha de la emisión del dictamen.
- g) Registrar en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) a los solicitantes mediante la captura de la información contenida en su "Registro Personal"; así como la información de la IOCP.
- h) Integrar el expediente de la IOCP con el formato "Registro Personal" de cada beneficiario y la documentación requerida.

En el caso de que se presenten más solicitantes que recurso disponible se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados hayan presentado primero su solicitud. Cabe mencionar que este apoyo será entregado por única vez.

Las personas que ya fueron beneficiadas por otro Subprograma del PAE y requieran un apoyo para el desarrollo de una IOCP, podrán participar siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en el Subprograma Fomento al Autoempleo.

3.2.2.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**3.2.2.4.1. Apoyos en especie**

Los apoyos que se otorgan en especie son herramientas, equipo y/o maquinaria, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 por persona y hasta \$125,000.00, cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más personas.

Los bienes que se entreguen a los beneficiarios estarán sujetos a observación mediante visitas de seguimiento, durante doce meses a partir de la fecha en que la IOCP comience su operación. De constatare su uso adecuado, se entregará en definitiva a los beneficiarios al concluir dicho periodo. Las IOCP que sean apoyadas a partir del ejercicio fiscal 2009, deberán estar inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes, antes de que concluya dicho periodo de observación.

3.2.2.4.2. Apoyo económico para IOCP reasignadas

También se podrá otorgar apoyo económico para aquellas personas a las que se les haya hecho una reasignación de alguna IOCP por un monto de hasta \$5,000.00 pesos por persona y hasta \$25,000.00, cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más personas, el cual podrá ser destinado a:

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

3.2.2.4.3. Estímulo para la formalización de la IOCP de nueva creación

Se otorgará un incentivo de \$5,000 a las IOCP de nueva creación apoyadas por el Subprograma en el ejercicio fiscal 2009, que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación.

3.2.2.5. Derechos, obligaciones y sanciones**3.2.2.5.1. Derechos de la población beneficiaria**

- Recibir los apoyos señalados en el apartado 3.2.2.4.
- Asesoría para la integración de la propuesta de su IOCP.
- Información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma, la importancia de su participación y vigilancia en la ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

3.2.2.5.2. Obligaciones de la población beneficiaria

- Usar los bienes en la iniciativa de ocupación de acuerdo a lo establecido en su propuesta presentada.
- Permitir el acceso al local donde se instalarán los bienes de la IOCP, para fines de seguimiento y supervisión.
- Proporcionar la información que requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma.
- Notificar al SNE de la entidad federativa la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Notificar por escrito al SNE de la entidad federativa, los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio de domicilio.
- Comprobar el gasto del recurso en un plazo no mayor de 10 días hábiles, en el caso de haber recibido apoyo económico.
- Inscribir a la IOCP apoyada en el Registro Federal de Contribuyentes antes de concluir el periodo de observación establecido para la entrega definitiva de los bienes.

3.2.2.5.3. Sanciones a la población beneficiaria

En caso de que los bienes asignados no se utilicen para lo cual fueron solicitados, que la IOCP no inicie su operación en la fecha establecida o que cambie de domicilio sin aviso, el SNE de la entidad federativa retirará los bienes para reasignarlos a otra iniciativa.

3.2.3. Empleo Formal.**3.2.3.1. Cobertura**

Tendrá aplicación a nivel nacional, en los municipios o localidades donde existan oportunidades de empleo formal.

3.2.3.2. Población objetivo

Está dirigido a la atención de hombres y mujeres de 17 años o más que radican en los espacios geográficos definidos para cobertura del subprograma y se encuentran desempleados por haber perdido un empleo formal.

Con base en datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del segundo trimestre de 2008, la población objetivo del Subprograma asciende a 174,655 personas. Para el ejercicio fiscal 2009 se tiene programado dar atención a 11,593 personas.

3.2.3.3. Beneficiarios**3.2.3.3.1. Requisitos**

Las personas que estén interesadas en participar y recibir los apoyos del Subprograma, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Ser desempleado por un periodo no mayor a tres meses y haber laborado en un empleo formal.
- Tener 17 años o más.
- Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato "Registro Personal" así como entregar la siguiente documentación:
 - a) Una fotografía tamaño infantil reciente.
 - b) Copia simple legible del acta de nacimiento.
 - c) Copia simple legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - d) Copia simple legible de Identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales.
 - e) Copia simple legible de la baja expedida por el IMSS. Para el caso de personas que hayan estado recluidas en un centro de readaptación social, deberán entregar copia simple legible del documento que demuestre su preliberación o liberación.

3.2.3.3.1.1. Procedimiento de selección

El SNE en la entidad federativa será el responsable de la selección de beneficiarios. Para tal efecto llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Entrevistar individualmente al solicitante para revisar la información del formato "Registro Personal" y verificar que cumpla con los requisitos de este Subprograma. En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud del "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione;
- b) Seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos dejando constancia en el apartado de diagnóstico del "Registro Personal".
- c) Notificar a los solicitantes seleccionados de forma inmediata su aceptación en el Subprograma.
- d) Registrar en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) a los solicitantes mediante la captura de la información contenida en su "Registro Personal".
- e) Integrar el expediente con el formato "Registro Personal" de cada beneficiario y la documentación requerida.

En el caso de que se presenten más solicitantes que recursos disponibles se dará prioridad a las personas que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

Las personas que ya fueron beneficiadas en el Subprograma durante el ejercicio 2009, podrán ser apoyadas hasta después de haber transcurrido un año, a partir de la fecha de recepción del último apoyo económico.

Las personas que ya fueron beneficiadas en otro Subprograma del PAE y requieren reincorporarse a un empleo formal, podrán solicitar el apoyo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en este apartado.

3.2.3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Se otorgarán apoyos económicos por un monto de \$3,000.00. Los apoyos se otorgarán en dos exhibiciones: la primera, se proporcionará una vez que se confirme que el solicitante del apoyo cumple con los requisitos y que el SNE cuente con los recursos presupuestales correspondientes; y la segunda, estará condicionada a que el beneficiario entregue al SNE el "Reporte de Búsqueda de Empleo" donde se especifiquen las actividades que realizó para la búsqueda de empleo y, en su caso, su contratación en alguna empresa.

3.2.3.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios**3.2.3.5.1. Derechos de la población beneficiaria**

- Recibir los apoyos señalados en el apartado 3.2.3.4.
- Asesoría y orientación laboral del SNE para la búsqueda de empleo.
- Acceso a la consulta de vacantes registradas en la bolsa de trabajo del SNE.
- Información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma, la importancia de su participación y vigilancia en la ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

3.2.3.5.2. Obligaciones de la población beneficiaria

Reportar al SNE las actividades realizadas para la búsqueda de empleo y, en su caso, su contratación.

3.2.3.5.3. Sanciones a la población beneficiaria

Suspensión del segundo pago, en caso de que el beneficiario no haya entregado el reporte de búsqueda de empleo o haya proporcionado datos o informes falsos sobre la búsqueda de empleo.

3.2.4. Movilidad Laboral Interna (MLI)**3.2.4.1. Sector Agrícola****3.2.4.1.1. Cobertura**

Tendrá aplicación a nivel nacional y focalizada hacia entidades federativas caracterizadas por ser tradicionalmente de población migrante y/o receptoras de mano de obra jornalera, tales como: Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas; preferentemente en los municipios con menor índice de desarrollo humano en el país y que se caractericen por tener una concentración importante de mano de obra jornalera agrícola migrante o con disposición para migrar, en las entidades referidas; municipios que se encuentren dentro de los circuitos migratorios de los jornaleros agrícolas, tales como zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra y localidades que se caractericen por ser de origen y/o receptoras de jornaleros agrícolas.

Como un mecanismo para promover y consolidar los principios de equidad y no discriminación en el otorgamiento de los apoyos, de manera paulatina y con base en su capacidad económica, operativa e infraestructura, se incorporarán a la operación de este Subprograma Oficinas del SNE de entidades federativas distintas a las mencionadas anteriormente. Para ello, será necesario que las oficinas del SNE en los estados receptores constaten en el lugar de trabajo, que los jornaleros provenientes de tales entidades federativas se encuentren laborando en campos agrícolas y sean susceptibles de ser apoyados. O bien, se constate que la oficina del SNE de alguna entidad federativa que actualmente opera el Subprograma, clasificada como de origen, identifique población jornalera agrícola con disposición para migrar a alguna entidad federativa distinta a las participantes.

3.2.4.1.2. Población objetivo

Jornaleros agrícolas de 16 años y más, en búsqueda de empleo, que en sus localidades de origen no tienen la oportunidad de ubicarse en una actividad productiva remunerada y, requieren trasladarse a otra entidad y/o localidad en la que se demanda fuerza de trabajo temporal en el sector agrícola.

Con base en información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del segundo trimestre de 2008, la población objetivo del Subprograma en esta modalidad es de 307,561 jornaleros agrícolas. Cabe mencionar que esta cifra se refiere a la población desocupada que radica en áreas rurales y urbano bajo¹ de 16 años en adelante; la población ocupada que radica en áreas rurales y urbano bajo de 16 años en adelante que percibe ingresos menores a un salario mínimo. Para el ejercicio fiscal 2009 se tiene programado otorgar al menos 98,276 apoyos.

¹ Características de las áreas

3.2.4.1.3. De los beneficiarios

Para acceder a los apoyos que otorga este Subprograma en materia de capacitación y de ayuda económica para facilitar la movilidad laboral hacia las entidades en que se demanda fuerza de trabajo agrícola y de retorno a su lugar de origen, o de otros sectores económicos, los interesados deberán cubrir ante las oficinas del SNE en las entidades federativas participantes, los requisitos que se mencionan a continuación:

3.2.4.1.3.1. Criterios de elegibilidad y/o requisitos

- Ser jornalero agrícola con disposición para migrar temporalmente;
- Tener 16 años o más, y
- Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad e incluyendo la siguiente documentación:
 - I. Dos fotografías recientes.
 - II. Copia de la credencial de elector u original de la constancia de radicación con fotografía.
 - III. Copia simple legible de la CURP.

3.2.4.1.3.2. Procedimiento de selección

Se revisa el formato y en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud de "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione.

Una vez que el solicitante cumpla con los requisitos y haya llenado el formato, se registrará en forma inmediata. El registro de los aspirantes deberá realizarse por personal de la oficina del SNE de la entidad federativa de origen.

El SNE de origen o destino integrará el expediente del beneficiario con el formato "Registro Personal" que incluya la foto del beneficiario y copia de la identificación oficial, o de la constancia respectiva. Se informará inmediatamente, a los aspirantes que fueron seleccionados:

1. En caso de ser necesario, se le informará que deberá participar en un curso de capacitación de acuerdo al perfil que demanda el empleador, ya sea en la zona de origen o bien en la de destino.
2. De la existencia de vacantes.

Si el solicitante acepta las condiciones que el empleador ofrece, se le informará inmediatamente de la fecha en que recibirá el apoyo para la movilidad, y el día y hora en que deberá trasladarse al lugar de trabajo.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a las personas que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.2.4.1.4. Características de los apoyos

Tipo, monto y número de apoyos:

MLI TIPO DE APOYO	DETALLE DE APOYO	
	ZONA DE ORIGEN	ZONA DE DESTINO
Información cualitativa	Información sobre las oportunidades de empleo identificadas en la zona receptora	Información sobre las oportunidades de empleo identificadas en la zona receptora
Capacitación para el trabajo, con duración de un mes.	Un salario mínimo mensual de la zona económica respectiva, por concepto de beca de capacitación.	Un salario mínimo mensual de la zona económica respectiva, por concepto de beca de capacitación.
Materiales, incluye material didáctico por grupo, en un proceso de capacitación, cuando así se requiera.	En especie	A cargo de la empresa
Ayuda de transporte durante un mes.	\$15.00 por día	No aplica
Seguro de accidentes durante el proceso de capacitación.	Conforme a lo establecido en la póliza respectiva	Conforme a lo establecido en la póliza respectiva
Seguro de accidentes personales, en su traslado a las áreas de destino y de retorno a su lugar de origen.	Conforme a lo establecido en la póliza respectiva.	Conforme a lo establecido en la póliza respectiva.
Gastos por concepto de movilidad laboral.	Hasta por \$1,200.00	Hasta por \$600.00
Pago de honorarios del enlace de campo.	A cargo del Subprograma ^{1/}	A cargo del Subprograma ^{1/}

^{1.-} El tabulador para el pago del enlace de campo se especifica en el Capítulo correspondiente del Manual.

MLI Número de apoyos factibles de otorgar a un beneficiario					
Movilidad	Zona de Origen		Zona de Destino		Total máximo de apoyos
	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	
Movilidad Laboral Interestatal	2 ¹	1 ²	2 ³	1 ²	5
Movilidad Laboral Intraestatal	1	1 ²	1	1 ²	3
Movilidad Laboral combinada (Intra e Inter.)	El número de apoyos a otorgar mediante la combinación de ambas movilidades no deberá rebasar el total de cinco apoyos. Dicha combinación deberá considerar la distribución de la movilidad interestatal.				

¹ El segundo apoyo de movilidad, se otorgará a un mismo beneficiario en la zona de origen, siempre y cuando haya concluido satisfactoriamente su primer ciclo de movilidad laboral, con una duración de cuando menos tres meses, excepto en casos de contingencia o fuerza mayor, con un mismo empleador y decida volver a participar en el Subprograma, preferentemente con otra empresa diferente a la que migró la primera vez.

² El apoyo de capacitación se otorgará una sola vez en el ejercicio fiscal vigente, en cualquiera de las zonas (de origen o destino) y tipo de movilidad laboral que se atienda (interestatal e intraestatal).

³ El segundo apoyo de movilidad laboral se otorgará, a un mismo beneficiario siempre y cuando haya sido apoyado y vinculado por el SNE de la zona de origen.

⁴ El apoyo de capacitación se otorgará una sola vez a un beneficiario, por el SNE que corresponda, previa determinación de la zona.

Los aspectos relacionados con la capacitación e integración de grupos para esta modalidad, así como las funciones del instructor son descritos en el Capítulo respectivo del Manual.

3.2.4.1.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

3.2.4.1.5.1. Derechos

- Recibir información sobre los beneficios y operación del Subprograma;
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo en ambas zonas;
- Recibir apoyo económico para la movilidad laboral y/o capacitación;
- Seguro contra accidentes durante la capacitación, en la zona de origen: y
- Seguro de accidentes personales, en su traslado a las áreas receptoras y de retorno a su lugar de origen.

3.2.4.1.5.2. Obligaciones

- Trasladarse a la empresa elegida;
- Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación;
- Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación;
- Acatar el reglamento interior del centro capacitador y/o de la empresa; y
- Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.

3.2.4.1.5.3. Sanciones

Será motivo de baja:

- Faltar tres días hábiles consecutivos al curso sin causa justificada.
- Faltar un viernes y el lunes siguiente en dos ocasiones, al curso.
- Infringir y no respetar las instalaciones del centro capacitador.
- No trasladarse a la empresa elegida.
- Proporcionar datos o informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Subprograma.

3.2.4.2. Sector Industrial y de Servicios

3.2.4.2.1. Cobertura

Tendrá aplicación en todas las entidades federativas y puede aplicar en entidades federativas diferentes (interestatal) y/o al interior de una misma entidad (intraestatal); asimismo, los apoyos podrán destinarse a buscadores de empleo cuyo perfil les permita cubrir vacantes ubicadas en mercados de trabajo locales e internacionales, en estos casos, el apoyo será utilizado para su movilidad interna con el objeto de asistir a una prueba de evaluación y/o de certificación de conocimientos y habilidades u otras acciones, como parte de un proceso de selección.

3.2.4.2.2. Población objetivo

Hombres y mujeres de 16 años o más que se encuentren en situación de desempleo o subempleo con disponibilidad para ocupar una vacante en una entidad o zona de destino distinta a la de residencia. La población objetivo del Subprograma en esta modalidad se estima en 283,969 personas, de acuerdo con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2008, considerando la suma de la población desempleada y los ocupados con ingresos inferiores a un salario mínimo de los sectores manufactureros y de servicios de la economía, ponderados por un índice de migración calculado con base en las cifras de emigración e inmigración del Censo de Población y Vivienda 2000 del INEGI.

Durante el ejercicio fiscal 2009 se ha programado apoyar con este Subprograma a por lo menos a 3,333 personas.

3.2.4.2.3. Beneficiarios

Para acceder a los apoyos que otorga este Subprograma en materia de capacitación y de ayuda económica para facilitar la movilidad laboral hacia las entidades o localidades donde se demanda fuerza de trabajo de otros sectores económicos, los interesados deberán cubrir ante las oficinas del SNE en las entidades federativas participantes, los requisitos que se mencionan a continuación:

3.2.4.2.3.1. Requisitos

- Ser desempleado o subempleado con disposición para cambiar de residencia de manera permanente o temporal;
- Tener 16 años o más; y
- Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando la siguiente documentación:
 - I. Una fotografía reciente.
 - II. Copia de la credencial de elector u original de la constancia de radicación con fotografía.
 - III. Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP)
 - IV. Constancia de estudios (en caso de requerirse).

3.2.4.2.3.2. Procedimiento de selección

Se revisa el formato y en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o que la solicitud de "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione.

Una vez que el solicitante cumpla con los requisitos y haya llenado el formato, se registrará en forma inmediata. El registro de los aspirantes deberá realizarse por personal de la oficina del SNE de la entidad federativa de origen.

El SNE de origen integrará el expediente del beneficiario con el formato "Registro Personal" que incluya la foto del beneficiario y copia de la identificación oficial, o de la constancia respectiva. Se informará inmediatamente a los aspirantes que fueron seleccionados:

- a) En caso de ser necesario, se le informará que deberá participar en un curso de capacitación de acuerdo al perfil que demanda el empleador, ya sea en la zona de origen o bien en la de destino,
- b) El buscador de empleo, podrá recibir el apoyo económico para su movilidad interna con el fin de asistir a un proceso de evaluación y/o de certificación ocupacional con el objeto de cubrir una vacante ofrecida por un empleador radicado en el país o en el extranjero.

c) En este caso, los beneficiarios del programa que aprueben la evaluación correspondiente y sean seleccionados y contratados por el empleador, podrán recibir del SNE de origen y un día antes de la fecha de su contratación, un apoyo adicional por \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

d) De la existencia de vacantes.

Si el solicitante acepta las condiciones que el empleador ofrece, se le informará inmediatamente de la fecha en que recibirá el apoyo para la movilidad, y el día y hora en que deberá trasladarse al lugar de trabajo.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.2.4.2.4. Características de los apoyos

Tipo, monto y número de apoyos:

MLI TIPO DE APOYO	DETALLE DEL APOYO	
	SNE DE ORIGEN	SNE DE DESTINO
Información cualitativa.	Información sobre las oportunidades de empleo identificadas en la zona receptora	Información sobre las oportunidades de empleo identificadas en la zona receptora
Capacitación para el trabajo. ¹	De uno a tres salarios mínimos mensual de la zona económica respectiva, por concepto de beca de capacitación por única vez.	De uno a tres salarios mínimos mensual de la zona económica respectiva, por concepto de beca de capacitación por única vez.
Materiales, incluye material didáctico por grupo, en un proceso de capacitación, cuando así se requiera.	En especie	A cargo de la empresa
Ayuda de transporte.	\$15.00 por día, durante un mes.	Traslados a cargo de la empresa
Seguro de accidentes durante el proceso de capacitación.	A cargo del SNE, conforme a lo establecido en la póliza respectiva	A cargo de la empresa
Seguro de accidentes durante el traslado hacia zonas de destino y/o de origen.	A cargo del SNE, conforme a lo establecido en la póliza respectiva	A cargo del SNE, conforme a lo establecido en la póliza respectiva
Apoyo para la movilidad laboral. ²	\$1,200.00	\$600.00

¹ El apoyo de capacitación se podrá otorgar una sola vez, ya sea en zona de origen o de destino y tipo de movilidad laboral que se atienda, interestatal e intraestatal.

² El apoyo para la movilidad se otorgará con el fin de que un candidato pueda cubrir una vacante generada en el mercado de trabajo, requiera trasladarse en el interior del país con el propósito de participar en algún proceso de selección; el apoyo podrá ser hasta por \$1,800, los cuales serán entregados en dos exhibiciones por el SNE de origen.

MLI Número de apoyos factibles de otorgar a un beneficiario					
Movilidad	Zona de origen		Zona de destino		Total máximo de apoyos
	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	Apoyo de movilidad laboral	Apoyo de capacitación	
Movilidad Laboral Interestatal	1	1	1	1	3 ²

² El número máximo de apoyos es 3, porque considera el apoyo para el retorno a su lugar de origen, cuando haya concluido el contrato u obra determinada o bien cuando la parte contratante haya concluido que el solicitante no cubre el perfil requerido.

Para el caso de población que requiera apoyo para su movilidad interna con el objeto de participar en eventos de evaluación y/o certificación el apoyo será el siguiente:

MLI TIPO DE APOYO	DETALLE DEL APOYO	
	SNE DE ORIGEN	SNE DE DESTINO
Apoyo para la movilidad laboral.	\$1,800.00 en dos exhibiciones	No aplica
	\$1,200 Al momento de acudir a evaluación a la entidad destino	
	\$600.00 Después de aprobar la evaluación y ser seleccionado y contratado por el empleador extranjero	

Los aspectos relacionados con la capacitación e integración de grupos para esta modalidad; así como las funciones del instructor; los detalles de los apoyos para la población que cubra vacantes en mercados de trabajo internacionales, son descritos en el Capítulo respectivo del Manual y el de las distintas modalidades del Subprograma Bécate.

3.2.4.2.5. Derechos, y obligaciones de los beneficiarios

3.2.4.2.5.1. Derechos

- Recibir información sobre los beneficios y operación del Subprograma;
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo en ambas zonas o en otros países;
- Recibir apoyo económico para la movilidad laboral y/o capacitación;
- Seguro contra accidentes durante la capacitación, y
- Seguro de accidentes personales, en su traslado a las áreas de destino.

3.2.4.2.5.2. Obligaciones

- Trasladarse a la empresa elegida;
- Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación;
- Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación;
- Acatar el reglamento interior del centro capacitador y/o de la empresa, y
- Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.

3.2.5. Repatriados Trabajando

La repatriación de mexicanos realizada por el gobierno de los Estados Unidos de América (EUA) en los distintos cruces fronterizos de los estados del Norte del país, ocasiona que nuestros connacionales se encuentren legalmente indefensos, principalmente por falta de documentación y de dinero para cubrir sus necesidades básicas. Como un esfuerzo por atender su problemática y tratar de mejorar las condiciones críticas en que se encuentran, la STPS, a través del SNE ha diseñado e instrumentado un mecanismo de atención denominado Repatriados Trabajando.

3.2.5.1. Cobertura

Tendrá aplicación a nivel nacional, con énfasis en los estados de la frontera Norte del país: Baja California, Chihuahua, Coahuila, Sonora y Tamaulipas, en los cuales se registra anualmente un importante volumen de eventos de repatriación y donde existen empresas maquiladoras y de otros tipos con las que es posible concertar la colocación y/o acciones de capacitación; así como las entidades federativas de origen de las personas repatriadas. Es importante mencionar que a partir de 2006, la STPS a través de la CGSNE, participa en acciones conjuntas con el Instituto Nacional de Migración (INAMI), para atender población que es repatriada por otros puntos de EUA con destino en los aeropuertos de México, en tal sentido, estos destinos podrán ser considerados como campo de aplicación del Subprograma.

3.2.5.1.2. Población objetivo

Los repatriados que participan en el Subprograma, cuya característica principal es que estén desalentados en realizar nuevos intentos por cruzar hacia los EUA; así como aquellos connacionales que no fueron captados por alguna oficina del SNE de la frontera norte pero que han sido repatriados a algún aeropuerto al país.

La población potencial del Subprograma de Repatriados Trabajando se estima en aproximadamente 62,804 connacionales repatriados. Cabe mencionar que esta cifra se obtiene con base en la información de eventos de repatriación del INAMI, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, el cual registra que para el periodo enero-agosto de 2008 se han efectuado 406,394 eventos de repatriación, de mantenerse la tendencia, se estima que a diciembre de 2008 podrían registrarse 609,591 eventos de repatriación. Esta cifra contabiliza más de una vez a una persona repatriada por lo que el dato podría calcularse en la mitad 304,795; asimismo, de acuerdo con estimaciones del propio INAMI, es necesario considerar que sólo alrededor del 20% ya no intentará un nuevo cruce.

No obstante lo anterior, para el 2009 y tomando como base el costo promedio observado en el ejercicio fiscal 2008 se estima atender un total de 22,274 connacionales repatriados.

3.2.5.1.3. Beneficiarios

Para ser beneficiarios de este Subprograma se deberán cubrir los siguientes:

3.2.5.1.3.1. Requisitos

- Ser repatriado desalentado;
- Tener de 16 años en adelante;
- Contar con Clave Unica de Registro de Población o en su defecto proporcionar la información fidedigna que permita obtener por primera vez dicha clave ante la Secretaría de Gobernación.
- Estar registrados en los listados de eventos de repatriación del INAMI (con fecha como máximo de un mes previo a la fecha de presentarse al SNE para ser apoyado en cualquiera de sus dos vertientes), o bien en los listados de atención de los consulados mexicanos en la frontera Norte;
- Tener interés en participar en un proceso de capacitación o en alguna de las alternativas que ofrece el SNE, ya sea en zonas fronterizas o en el territorio nacional, de acuerdo con el contenido de las presentes Reglas; y
- Realizar el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, bastará con la documentación que aporte el INAMI, a través de la Delegación fronteriza correspondiente.

3.2.5.1.3.2. Procedimiento de selección

Se revisa el formato y en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud de "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que los solucione.

Una vez que el solicitante cumpla con los requisitos y haya llenado el formato, se registrará en forma inmediata. El registro de los aspirantes deberá realizarse por personal del SNE.

Al finalizar el proceso el SNE informará al candidato que cubrió los requisitos antes mencionados, que fue aceptado como beneficiario del Subprograma de "Repatriados Trabajando". Si la autoridad no resuelve en un plazo máximo de 24 horas hábiles se entenderá que no fue aceptado.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.2.5.1.4. Características de los apoyos (tipo y monto)**3.2.5.1.4.1. Apoyo en la frontera**

En caso de que el repatriado decida quedarse a trabajar en la frontera.

- Apoyo económico por única vez de \$1,500.00 pesos a la persona que haya sido repatriada por los estados de Baja California, Chihuahua, Coahuila, Sonora o Tamaulipas.
- Apoyo de alimentación y alojamiento en albergues u Organizaciones No Gubernamentales que hayan decidido participar con el SNE en este Subprograma. El costo de estos conceptos será cubierto por el SNE por un monto que no exceda \$1,200.00 pesos por cada caso.

Adicionalmente, en caso de que alguna empresa requiera sus servicios y necesite capacitarlo previamente para el desarrollo de una actividad productiva:

- Apoyo de un mes de capacitación para el trabajo, el cual consiste en una beca por un monto mensual equivalente a un salario mínimo mensual vigente en la zona económica (véase Capítulo correspondiente del Manual).

El apoyo económico deberá destinarse a cubrir necesidades básicas en materia de consumo familiar y cubrir los gastos de transporte, ya sea a las oficinas del SNE de la entidad federativa o a la empresa en la cual participe en el curso de capacitación o bien a las empresas con cuyas vacantes se haya vinculado directamente al repatriado.

3.2.5.1.4.2. Apoyo para el retorno a su lugar de origen o residencia

Cuando las personas repatriadas decidan regresar a sus lugares de origen o residencia, recibirán apoyos por hasta \$2,700 pesos, los cuales se otorgarán de la siguiente manera:

- \$1,500.00 pesos, por única vez, a la persona que haya sido repatriada por los estados de Baja California, Chihuahua, Coahuila, Sonora o Tamaulipas, de acuerdo con la siguiente distribución:

Grupo	Destino (Entidad federativa)	Otorgado en	
		SNE Frontera	SNE origen
I	Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Colima, Chihuahua, Distrito Federal, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala y Zacatecas.	\$500.00	\$1,000.00
II	Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Oaxaca, Tabasco, Veracruz y Yucatán	\$1,000.00	\$500.00

- Para recibir la diferencia del recurso en el SNE de origen y con el objeto de no retrasar la comprobación de los recursos, el repatriado tendrá hasta quince días hábiles después de haber obtenido sus boletos para su retorno; transcurrido dicho periodo el SNE correspondiente no estará obligado a entregar dicho recurso, salvo casos que estén debidamente justificados los cuales tendrán que estar debidamente documentados por la oficina del SNE correspondiente, y
- Hasta \$1,200.00 pesos por única vez, para cubrir la compra de boletos de autobús para el retorno a su lugar de origen o residencia.
- Por excepción, se cubrirá el costo del boleto de autobús de un hijo menor de edad con cargo al apoyo que corresponde al padre.

El ejercicio de estos recursos, se detalla en el apartado correspondiente del Manual.

3.2.5.1.4.3. Apoyo para repatriados por otros puntos del país

Considerando que existen otros mecanismos a través de los cuales se dan eventos de repatriación, será posible atender a población repatriada al país por algún aeropuerto. Para ello se otorgará apoyo económico por única vez hasta \$1,500.00 pesos a la persona que haya sido repatriada al país por otras vías que no sean los SNE de la frontera norte. El procedimiento para la atención de repatriados bajo este esquema es descrito en el Capítulo correspondiente del Manual.

3.2.5.1.5. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

3.2.5.1.5.1. Derechos

3.2.5.1.5.1.1. En zona fronteriza

- Recibir los apoyos señalados en el numeral 3.2.5.1.4.1. de las presentes reglas.

3.2.5.1.5.1.2. En lugares de origen

- Recibir el apoyo complementario señalado en el numeral 3.2.5.1.4.2. de las presentes reglas.
- Recibir los apoyos del PAE o de las acciones de vinculación directa, según corresponda normativa y técnicamente.

3.2.5.1.5.1.3. Otros puntos del país

Recibir el apoyo señalado en el numeral 3.2.5.1.4.3. de las presentes reglas.

3.2.5.1.5.2. Obligaciones

- Proporcionar al SNE de la entidad federativa la información necesaria para la elaboración de registros, formatos, operación y seguimiento del Subprograma.
- Cumplir los reglamentos que se establecen en los Subprogramas con los cuales se apoye a los repatriados.
- Destinar el recurso para el fin previsto por el Subprograma, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

3.3. Participantes**3.3.1. Ejecutores**

En el marco del SNE, la ejecución del PAE se realiza de manera descentralizada entre el Gobierno Federal, por conducto de la CGSNE, y los gobiernos de las entidades federativas, los cuales, en función de sus estructuras administrativas, han dispuesto una red de oficinas a las cuales se denomina Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa.

Los SNE en las entidades federativas son las instancias responsables de operar el PAE, ejercer los recursos asignados y autorizar las acciones a desarrollar en todos los subprogramas. Lo anterior con apego a las presentes Reglas de Operación, el Manual y demás lineamientos aplicables emitidos por la CGSNE.

3.3.1.1. Sanciones a las instancias ejecutoras

En el marco de las presentes Reglas de Operación, la STPS podrá retener o suspender la radicación de recursos al SNE en las entidades federativas, en los siguientes casos:

3.3.1.1.1. Retención cuando:

- i) El SNE en la entidad federativa no envíe a la CGSNE los cierres presupuestarios del ejercicio anterior.
- ii) En las entidades federativas, la autoridad competente no designe a los servidores públicos responsables de administrar el presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo (PSNE), y/o el SNE no informe oficialmente a la CGSNE el cambio de los funcionarios autorizados para administrar el recurso presupuestario, así como sus firmas respectivas.

La CGSNE tenga conocimiento oficial por parte de alguna instancia de control, supervisión y seguimiento, o por el propio SNE, que alguno o varios de los funcionarios registrados por la autoridad estatal competente ante la CGSNE, mediante el formato PAE-RF1, como los responsables de administrar los recursos de la transferencia federal, es o son diferentes a las personas que administran los recursos en la cuenta bancaria receptora de recursos.
- iii) El SNE cambie su cuenta receptora de recursos y no registre ante la CGSNE o ante el banco receptor las firmas de los responsables designados, y que no envíe a la CGSNE la copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria mencionada.
- iv) El SNE presente incompleta o retrase recurrentemente la comprobación, sin causa justificada, de cualquier Solicitud de Recursos (SR)/Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y/o que su desfase sea excesivo (más de 10 días calendario), lo cual es aplicable únicamente a los recursos del Subprograma o concepto de gasto del Profsne que corresponda. Dicha retención se comunicará vía correo electrónico al SNE, a fin de contar con la evidencia de la misma, indicando que en el momento que cumpla con las comprobaciones, se reanudará la radicación de recursos.
- v) El SNE deposite los reintegros mediante procedimientos distintos a los que la CGSNE describe en el Apéndice A "Procedimiento para efectuar Reintegros de los Programas del SNE" del Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los PSNE" del Manual, o porque éstos se realicen reiteradamente con retraso.
- vi) El SNE de manera recurrente no presente ante la CGSNE sus Solicitudes de Recursos (SR) en el mes en que tienen sus compromisos de pago de aquellas acciones registradas por el SNE y validadas por las áreas coordinadoras de la CGSNE.
- vii) Realicen acciones sin la autorización y/o registro expreso de la CGSNE.
- viii) Se lleven a cabo acciones en fecha diferente a la programada sin que medie comunicación oficial al respecto.

3.3.1.1.2. Suspensión cuando:

- i) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen los Organos de Control y Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Contraloría Interna en la STPS dependiente de la SFP o el Organo Estatal de Control (OEC), los Despachos Externos asignados por la propia SFP, presuman o confirmen desviación de recursos presupuestarios para realizar acciones diferentes a las previstas en el Subprograma que corresponda. Asimismo, recurrentemente los SNE sean objeto de observaciones relevantes por parte de los Organos de Control federal y estatal, así como de auditores externos contratados por la STPS en el marco del PAE.
- ii) La CGSNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de los PSNE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.
- iii) El SNE compruebe el gasto ante la CGSNE mediante Detalle de Pago (DP) y/o Detalle de Comprobación (DC), sin contar con la documentación soporte respectiva, como facturas, relaciones de apoyos económicos a beneficiarios, relaciones de pago, recibos y vales de caja, entre otros, según corresponda.
- iv) El SNE no informe oficialmente a la CGSNE el cambio de funcionarios autorizados para administrar los recursos presupuestarios de los PSNE así como sus firmas.
- v) El SNE incumpla con la comprobación de los recursos mediante DP y/o DC, con retraso de más de 30 días calendario, sin causa justificada.
- vi) El SNE realice acciones sin atender lo especificado en las presentes reglas de operación.

Los SNE quedan sujetos a la aplicación de retención y suspensión de fondos cuando incurran en alguno de los casos señalados en los puntos anteriores, reanudándose la radicación de recursos en el momento que den cumplimiento a las disposiciones establecidas por la CGSNE, en estricto apego a la normatividad vigente.

Las especificaciones de los puntos anteriores, están contenidas en el Anexo 1 “Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE” del Manual.

3.3.2. Instancia Normativa

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3 y 14 del Reglamento Interior de la STPS y del Apartado VI del 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 normas, manuales, métodos, procedimientos, asistencia técnica y recursos al SNE en la entidad federativa, además de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del programa en operación y supervisar la aplicación de los recursos asignados a las entidades federativas.

3.4. Coordinación Institucional

La STPS establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

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

Con este mismo propósito, la STPS podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la STPS, y los gobiernos de las entidades federativas para el desarrollo del Programa, se lleva a cabo mediante la suscripción anual de Anexos de Ejecución, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen las partes para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa en cada entidad federativa.

La STPS radica recursos al SNE de las entidades federativas para la operación del PAE proporcionando apoyos económicos o en especie a la población objetivo del Programa, tales como: beca, instructor, material de capacitación, ayuda de transporte y seguro de accidentes que se otorgan a los beneficiarios, según el tipo de intervención. Además, con el propósito de apoyarlos en los gastos que realizan para la ejecución del Programa, tales como: contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE), Viáticos y Pasajes¹, Acciones de Difusión, Boletín Informativo, Material de Consumo Informático, Material Didáctico, Credencialización, Reuniones de Sistema Estatal de Empleo, Reuniones de Comité Estatal de Empleo o Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), Contraloría Social, entre otros, que se mencionan en los “Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del Servicio Nacional de Empleo”, los cuales forman parte del Manual.

Dichos recursos se deben utilizar conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables que emita la CGSNE.

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios cuyo monto es de al menos 20% del total del presupuesto anual que se les asigna por la STPS/CGSNE (para el PAE y Profsne), los cuales se destinan a cubrir gastos de administración, tales como papelería, luz, teléfono, comisiones bancarias, entre otros conceptos.

Para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria y las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, la STPS establece una modalidad de distribución de recursos denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, mediante la cual por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del Programa, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación.

En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del Programa y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Los diversos modelos de convenio que aplican para la operación del PAE se encuentran disponibles para consulta en el Manual.

4. Operación

Los detalles y acciones relacionadas con la operación del PAE se describen en el Manual, el cual se emite con estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

4.1. Proceso

Beneficiario	Servicio Nacional de Empleo (SNE) de la entidad federativa	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE)
		Emite normatividad aplicable al PAE y define asignación presupuestaria por entidad federativa.
Acude al Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa a solicitar su incorporación al programa. Requisita “Registro Personal”.	Informa a beneficiarios su aceptación en el programa, conforme a los lineamientos aplicables para cada Subprograma.	
	Autoriza acciones y solicita a la CGSNE registro para acciones a desarrollar mediante el sistema informático que la CGSNE determine.	Valida y registra acciones a desarrollar mediante el sistema informático que la CGSNE determine.
	Obtiene registro de acciones y solicita recursos para otorgar apoyos.	Valida la liberación de recursos y tramita ante la DGPP de la STPS, la radicación recursos al SNE de la entidad federativa para otorgar apoyos.
	Otorga apoyos a los beneficiarios.	
Recibe del SNE de la entidad federativa, los apoyos económicos o en especie a que tenga derecho conforme al Subprograma en que participe.	Comprueba recursos devengados a la CGSNE.	Recibe y valida la comprobación de recursos del SNE de la entidad federativa.

¹ El ejercicio y comprobación de los Viáticos y Pasajes, se realiza con base en lo que se establece en el Apéndice B “Criterios para el Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes” del Anexo 1 de los Lineamientos para Administrar los Recursos de los PSNE” del Manual.

4.1.1. Planeación del SNE

A fin de focalizar de manera más pertinente los Subprogramas del PAE, los SNE llevarán a cabo acciones de planeación correspondientes al ejercicio presupuestario de 2010, encaminadas a elevar la efectividad y el impacto de los programas del SNE, optimizar el uso de los recursos de que disponen, lograr un mejor desempeño a nivel estatal y diseñar nuevas estrategias para atender a la población objetivo.

En este sentido, y con el propósito de lograr un consenso entre los principales agentes involucrados en la economía y el mercado de trabajo a nivel estatal, el SNE de cada entidad federativa aprovecharán la estructura de los Consejos o Comités Ciudadanos con que cuente el gobierno del estado y que incluyan la participación de la Delegación Federal del Trabajo en la entidad; por ejemplo, el Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), entre otros, para presentar el Proyecto Anual de Planeación del SNE, con el propósito de que los agentes que lo conforman, como sindicatos, organismos empresariales, representantes gubernamentales y académicos, conozcan el plan de acción del SNE de la entidad federativa.

El Proyecto Anual de Planeación del SNE 2010, deberá ser elaborado por las entidades federativas con base en el documento "Lineamientos y Metodología para elaborar el Proyecto Anual del Planeación del SNE" que forma parte del Manual.

4.1.2. Distribución de los recursos al Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas

Con el propósito de distribuir los recursos federales asignados a los Programas, e impulsar la participación y corresponsabilidad de los gobiernos de las 32 entidades federativas del país en el financiamiento del PAE, la STPS a través de la CGSNE, calcula y determina el monto de asignación presupuestaria por entidad federativa mediante tres modalidades de distribución denominadas: i) Distribución por Criterios, ii) Distribución por Estímulo a la Aportación Estatal y iii) Distribución por Estímulo a la participación estatal en la Conferencia Mexicana de Secretarios del Trabajo.

4.1.2.1. Distribución por Criterios

Se realiza aplicando un cálculo basado en un conjunto de variables que busca equilibrar las diferencias existentes entre las entidades federativas en cuanto a la cantidad de población objetivo de cada una de ellas, así como la capacidad de operación de sus respectivas oficinas del SNE.

A partir del peso específico que cada variable tiene y del techo de gasto asignado para cada uno de los Subprogramas se obtiene el cálculo de la distribución por entidad federativa para el ejercicio presupuestario.

Los criterios de distribución por subprograma son los siguientes:

a) Bécate

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
a.1	Población Desempleada de 16 a 35 años	ENOE	70%
a.2	Población Subocupada y Ocupada buscadora de empleo de 16 a 35 años		
a.3	Población Económicamente Inactiva Disponible que se incorpora a la Población Ocupada		
a.4	Población Económicamente Inactiva No Disponible que se incorpora a la Población Ocupada		
a.5	Cobertura de la Población Objetivo del Bécate en 2007	CGSNE	30%

b) Fomento al Autoempleo

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
b.1	Población Desocupada de 25 años y más con escolaridad media superior	ENOE	70%
b.2	Población Económicamente Inactiva Disponible que se incorpora a la Población Ocupada con una actividad por cuenta propia		
b.3	Población Económicamente Inactiva No Disponible que se incorpora a la Población Ocupada con una actividad por cuenta propia con local		
b.4	Cobertura de la Población Objetivo del Fomento al Autoempleo en 2007	CGSNE	30%

c) Empleo Formal

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
c.1	Ocupados de 17 años y más que contaban con seguridad social y perdieron su empleo	ENOE	70%
c.2	Cobertura de la Población Objetivo del Empleo Formal en 2007	CGSNE	30%

d) Movilidad Laboral Interna**Sector Agrícola**

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
d.1	Población Inmigrante	Censo de Población y Vivienda, INEGI	10%
d.2	Población Emigrante	Censo de Población y Vivienda, INEGI	10%
d.3	Trabajadores desocupados y subocupados de 16 años y más que habitan en zonas rurales y urbano bajo	ENOE	10%
d.4	Ejercicio 2007	SISPAE	70%

e) Movilidad Laboral Interna**Sector Industrial y de Servicios**

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
e.1	Importancia de la población objetivo en el estado	Censo de Población y Vivienda, INEGI	10%
e.2	Población Emigrante	Censo de Población y Vivienda, INEGI	10%
e.3	Ejercicio 2007	SISPAE	80%

f) Repatriados Trabajando

Asignación a SNE Fronterizos 50% del presupuesto total

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
f.1	Presupuesto comprometido en 2008	SISPAEW	70%
f.2	Cantidad de Personas Repatriadas por los estados de la frontera norte	INAMI	30%

Asignación a SNE de Origen o Residencia 50% del presupuesto total

CRITERIO		FUENTE	PONDERACION
f.3	Cantidad de repatriados canalizados a su lugar de origen por el SNE de la Frontera Norte	SISPAEW	50%
f.4	Cantidad de repatriados canalizados a su lugar de origen por el aeropuerto de la Ciudad de México	INAMI	50%

Significado de las siglas contenidas en los cuadros

- ENOE** = Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo
- CGSNE** = Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
- INEGI** = Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
- INAMI** = Instituto Nacional de Migración
- SISPAE** = Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo

4.1.2.2. Distribución por Estímulo a la Aportación Estatal

La distribución de recursos por Estímulo a la Aportación Estatal tiene como principales objetivos fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE por parte de los gobiernos de las entidades federativas, mantener y, en algunos casos, incrementar las metas de atención de la población objetivo, así como conservar los niveles de calidad en los servicios que proporcionan las oficinas de empleo.

Este mecanismo consiste en que, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen a la ejecución del programa, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de tal aportación sin que esto signifique que los gobiernos de las entidades federativas que no aporten recursos en el marco de esta modalidad dejen de recibir la asignación que les corresponda por la modalidad "Distribución por Criterios" (numeral 4.1.2.1. de las presentes Reglas).

Para formalizar la aportación federal y estatal en esta modalidad de distribución, ambos órdenes de gobierno suscribirán el Convenio de Coordinación para Fortalecer el Financiamiento del PAE, en el cual se establecerá el monto específico de las aportaciones tanto estatal como federal.

Los logros alcanzados con la aportación de las partes serán registrados y contabilizados como resultados del Programa en su conjunto. Lo anterior, sin demérito del seguimiento de las acciones realizadas con recursos fiscales. Asimismo, la ejecución de los recursos federales y estatales que se comprometan en esta modalidad, deberá aplicarse a los Subprogramas del PAE.

4.1.2.2.1. Metodología de asignación

Con el propósito de distribuir los recursos por Estímulo a la Aportación Estatal entre las entidades federativas, se realizan las siguientes acciones:

La CGSNE:

- a. Determina la cantidad global de recursos federales a distribuir bajo este mecanismo.
- b. Establece el monto de recursos estatales que podrá aportar cada entidad federativa para el desarrollo del programa. Dicho monto se obtiene aplicando el peso porcentual obtenido del resultado de la aplicación del mecanismo de Distribución por Criterios por entidad federativa, al monto global de recursos federales a distribuir.
- c. Comunica oficialmente a los gobiernos de las entidades federativas el monto fijado para su aportación y solicita confirmación oficial de su intención de participar.

Por su parte el SNE, de la entidad federativa informará a la CGSNE mediante oficio, su intención de participar en el mecanismo Estímulo a la Aportación Estatal, anexando la confirmación oficial de la Secretaría de Finanzas o Tesorería General correspondiente, acompañada del calendario de gasto respectivo. Cabe señalar que la entidad federativa podrá ofrecer como límite máximo de aportación, el monto que para tal efecto sea fijado por la CGSNE.

Una vez que se conozcan los montos con los que cada entidad federativa participa en la "Distribución por Estímulo a la Aportación Estatal", se identifica si lo confirmado por los gobiernos de las entidades federativas corresponde al 100% del monto fijado por la CGSNE, en cuyo caso se concluye este proceso y se procede a efectuar las acciones tendientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de que el monto de participación propuesto por alguna(s) de las entidades federativas no cubra el 100% de la cantidad fijada por la CGSNE, el recurso federal que corresponda a estas diferencias será considerado como remanente de la distribución por Estímulo a la Aportación Estatal y se distribuirá entre todas las entidades federativas, con base en los criterios de distribución establecidos (numeral 4.1.2.1. de las presentes Reglas).

4.1.2.3. Distribución por Estímulo a la participación estatal en la Conferencia Mexicana de Secretarios del Trabajo

Previamente a la aplicación del modelo estadístico de distribución por criterios señalado en el numeral 4.1.2.1. de este documento, la CGSNE establecerá un monto de recursos federales para ser asignados mediante esta modalidad, el cual no podrá exceder el 20% del total autorizado a la STPS para la operación de los programas objeto de las presentes reglas.

Este monto será distribuido a las entidades federativas que a través de sus dependencias homólogas a la STPS formen parte de la Conferencia Mexicana de Secretarios del Trabajo y participen activamente en los trabajos que la primera realiza.

Con los anteriores elementos, la versión definitiva de la distribución de recursos será publicada en el Diario Oficial de la Federación.

4.1.2.4. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

La aplicación de los criterios anteriores permite determinar la asignación anual del presupuesto destinado al PAE por entidad federativa. Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la STPS inicia el monitoreo del ejercicio de cada entidad federativa a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos de aquellas entidades que no hubieran ejercido los recursos disponibles en el calendario a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de gasto en la ejecución de los Subprogramas.

4.1.3. Radicación y comprobación de recursos

- a) Obtener de la CGSNE el registro, según corresponda, de las acciones del PAE. El proceso para liberar, radicar, ejercer y comprobar los recursos inicia cuando el SNE en la entidad federativa correspondiente obtiene la validación del registro de cada acción en el sistema informático, quedando comprometido el recurso.
- b) Con base en los costos de las acciones registradas por el SNE, la CGSNE de manera oficial, solicita mensualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la STPS comprometer recursos y/o solicitar el pago directo, conforme al calendario autorizado por la SHCP. De igual forma y con base en los compromisos de pago del SNE, solicita en el mismo comunicado a la DGPP la radicación de recursos a las entidades federativas mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), mismas que son devengadas conforme a las Solicitudes de Recursos (SR) que la CGSNE integra en paquetes de requerimientos presupuestarios, que turna a la DGPP a través de los sistemas informáticos de ambas instancias para continuar el proceso de radicación de los recursos a las entidades federativas. La DGPP, a su vez, realiza los trámites necesarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para requerir a la Tesorería de la Federación de la SHCP que realice el depósito de los recursos en las cuentas bancarias receptoras del Servicio Nacional de Empleo, previamente aperturadas. En su caso, cuando se trate de recursos autorizados por la SHCP, mediante Acuerdos de Ministración, la DGPP dispersa los recursos directamente a las cuentas bancarias receptoras del SNE.
- c) Los recursos se depositan en las cuentas bancarias receptoras aperturadas por el SNE en las entidades federativas, éstos los transfieren a sus cuentas operativas para cumplir con los diferentes compromisos de pago que en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios con base en las relaciones de apoyos económicos a beneficiarios, facturas y recibos correspondientes.
- d) Las SR/CLC liberadas, se comprueban por parte del SNE ante la CGSNE, dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la fecha en que los recursos fueron depositados en la cuenta receptora del SNE, excepto las relacionadas con el pago al personal, que se comprueban a los 10 días calendario, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.
- e) La documentación soporte del ejercicio del gasto se integra por las relaciones de apoyos económicos, relaciones de pago, facturas, recibos, notas, copia de cheques, pólizas y el formato requisitado del depósito efectuado a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación de los recursos liberados y no ejercidos, denominados reintegros, entre otros.
- f) El SNE es responsable de vigilar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación o, en su caso, aquellos que le den validez oficial.

- g) La documentación soporte del gasto señalada en el inciso e), sirve como base para la elaboración de los Detalles de Pago y/o Detalles de Pago Específico, Detalles de Comprobación e Informes de Avances Financieros, que se envían por el SNE a la STPS/CGSNE, signados por los funcionarios responsables de la administración de los recursos, para la comprobación del ejercicio y el documento que ampara el saldo no utilizado.
- h) Los recursos liberados y no ejercidos en la operación del PAE se depositarán a la Tesorería de la Federación bajo los términos del Apéndice A, "Procedimiento para Efectuar Reintegros de los Programas del Servicio Nacional de Empleo", del Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.
- i) La CGSNE solicita al SNE el reintegro de los recursos presupuestarios que determinen los Organos de Control y Fiscalización de la propia STPS, así como la Contraloría Interna en la STPS dependiente de la SFP y el Organo Estatal de Control, derivados de las revisiones y auditorías realizadas al ejercicio del gasto en la operación del PAE, efectuado por el SNE, los cuales deben depositarse con base en el Apéndice A, "Procedimiento para Efectuar Reintegros de los Programas del Servicio Nacional de Empleo", del Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.
- j) La CGSNE, comprueba de manera oficial ante la DGPP los recursos ministrados al SNE, a través del formato denominado "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas liberadas y comprobadas por concepto de gasto".
- k) La comprobación de recursos, se realiza por parte de la CGSNE ante la DGPP, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, mediante comunicados 307.A.7.-5926 de fecha 5 de noviembre de 2003, así como el 307.A.7.-7297 de fecha 27 de abril de 2004, en los que se señala que la documentación comprobatoria debe presentarse por parte de la CGSNE a la DGPP a los 37 días calendario; y esta última, en el caso del Subprograma Bécate, ante el Agente Financiero del Gobierno Federal a los 45 días calendario, que contarán a partir del depósito en las cuentas receptoras del SNE. La CGSNE, comprueba de manera oficial ante la DGPP los recursos radicados al SNE, a través del formato denominado "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas liberadas y comprobadas por concepto de gasto".
- l) La documentación soporte del gasto como son copias de cheques, pólizas, relaciones de apoyo económico, relaciones de pago, facturas, recibos, notas entre otros, permanece en resguardo de cada SNE un año de vigencia en archivo activo y cinco años en archivo de concentración, de acuerdo a lo establecido en el Anexo V "Criterios para la Organización, Conservación y Baja Definitiva de la Documentación del SNE" del Manual. Para el Subprograma Bécate, la documentación comprobatoria deberá permanecer en resguardo hasta cinco años posteriores a la fecha del último desembolso.
- m) Los procedimientos y formatos para el proceso señalado se detallan en el Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del SNE" del Manual.

El SNE lleva a cabo los procesos de registro de acciones, radicación, comprobación de recursos y cierre de ejercicio, mediante el sistema informático proporcionado por la CGSNE, para tales fines.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

La CGSNE obtiene del sistema de información disponible los datos sobre el avance físico-financiero del programa y enviará 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 2009 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El SNE en coordinación con las Areas de Finanzas o Tesorerías de los Gobiernos Estatales incorpora trimestralmente en el Portal Aplicativo de Hacienda (PASH) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información físico-financiera de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.

4.2.2. Acta de entrega recepción

(No aplica)

4.2.3. Cierre de ejercicio

El SNE, con base en la documentación comprobatoria, elabora el Cierre de Ejercicio por Subprograma y del Profsne, los cuales deben remitirse a la CGSNE de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del Servicio Nacional de Empleo" del Manual.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos liberados y no ejercidos al final del ejercicio presupuestario, se reintegrarán por parte de los SNE mediante el procedimiento establecido para el efecto en el Apéndice A "Procedimiento para Efectuar Reintegros de los Programas del SNE" del Anexo 1 "Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los SNE" del Manual o por el procedimiento que la DGPP de la STPS indique a la CGSNE.

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

Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del programa, deberán ser turnados al Comité de Validación Central de la STPS, el cual estará conformado por el titular de la STPS, quien lo presidirá, así como por los titulares de las Subsecretarías del Trabajo; de Inclusión Laboral; de Empleo y Productividad Laboral; el Oficial Mayor; el Subcoordinador General del Servicio Nacional de Empleo, el Director General de Programación y Presupuesto, el Director General de Asuntos Jurídicos; el Director General de Investigación y Estadísticas del Trabajo; el Director General de Productividad Laboral, y el Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.

Dicho Comité analizará:

- El grado de urgencia de las acciones a implementar;
- Su impacto social y económico en la entidad federativa o región que corresponda;
- La disponibilidad de recursos para su atención, y
- 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 emitirá 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 tendrán aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y, en su caso, la resolución será 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 de Operación, deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las disposiciones aplicables.

5. Auditoría, control y seguimiento.

Considerando que los recursos que la STPS otorga a las entidades federativas para operar el PAE no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas y, por tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, serán auditados por la SFP a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social; el Órgano Interno de Control en la STPS y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP y Auditores Independientes contratados por la STPS, en coordinación con los Órganos Estatales de Control en cumplimiento a los Acuerdos de Control que al respecto suscriben el titular de la SFP con los Ejecutivos Estatales; 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 (BID), podrá llevar a cabo visitas de revisión al Subprograma Bécate, de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo número 1936/OC-ME suscrito entre el Gobierno Mexicano y el BID. Lo anterior, sin menoscabo de las facultades de la SFP.

Adicionalmente, la CGSNE y el SNE de las entidades federativas llevarán a cabo el seguimiento, control y vigilancia del PAE. Por su parte, con el mismo propósito, la Dirección General de Productividad Laboral, efectuará de manera periódica visitas de supervisión al SNE de las Entidades Federativas.

6. Evaluación

6.1. Interna

La STPS, conforme a lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Artículo 75, fracción X, de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, 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 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 y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la evaluación externa del PAE se sujetará a lo que se establece en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que emiten el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como a la demás normatividad vigente.

Conforme a lo que disponen los mencionados lineamientos, se incluye en anexo a las presentes Reglas, la Matriz de Indicadores del PAE, que fue elaborada con base en la metodología del Marco Lógico.

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

7. Transparencia

Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y la operación del PAE, se instrumentarán las siguientes acciones:

7.1. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, los SNE de las entidades federativas, se deberán cuidar que los recursos destinados a la realización del Programa se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios 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) 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, pago a beneficiarios o cualquier beneficio del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del Programa, que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios, o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del Programa, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del Programa que se realicen en la entidad federativa, se sujeten al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social del Programa emitido por la STPS y a las disposiciones normativas aplicables, y
- g) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral; o por la propia Secretaría de la Función Pública.

7.2. Difusión

La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con el SNE de la entidad federativa dará amplia difusión al Programa a nivel nacional. Para tal fin, dicha información estará disponible en la página de Internet de la STPS (www.stps.gob.mx). Asimismo, la Dirección de Supervisión y Acceso a la Información de la Dirección General de Productividad Laboral, área encargada de coordinar la realización de las acciones de Contraloría Social en el PAE, vigilará en las entidades federativas la elaboración y difusión de diversos materiales sobre las características de los Subprogramas del PAE, así como de las acciones de contraloría social, con el propósito de transparentar las tareas que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía. Los materiales de difusión estarán diseñados para brindar información de manera práctica a la población beneficiaria, con objeto de que ésta tenga elementos que le permitan detectar irregularidades en la operación del PAE. 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". Estos materiales son:

- a) Cuadriptico: "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) Cuadrípticos que contienen las características de los Subprogramas del PAE, así como los derechos y obligaciones de los beneficiarios:
- “Derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma Bécate”.
 - “Características de los cursos y requisitos de participación para el Subprograma Bécate”.
 - “Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma Fomento al Autoempleo”.
 - “Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma Empleo Formal”.
 - “Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma de Movilidad Laboral Interna”.
 - “Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma de Repatriados Trabajando”.
- c) Carteles informativos a la vista de los beneficiarios:
- Bécate. Información sobre las características del curso tales como el nombre, horario, en su caso, la relación de los materiales de apoyo, monto de la beca y, cuando corresponda, la ayuda para transporte, nombre del IM, relación definitiva de participantes seleccionados, fechas próximas de pago y los teléfonos y direcciones en las que se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.
 - Fomento al Autoempleo. Información sobre las características del Subprograma, el monto total asignado a la iniciativa de ocupación por cuenta propia y por beneficiario, y la lista de las herramientas, equipo o bienes adquiridos para la operación de la misma. De igual forma, contiene las direcciones en las que se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.
 - Empleo Formal. Información sobre las características del Subprograma, el monto total asignado por beneficiario. Asimismo, contiene las direcciones en las que se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.
 - Movilidad Laboral Interna. Información sobre las características de este Subprograma, requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones y el monto total del apoyo económico por beneficiario, dirección y teléfonos de las instancias mediante las cuales se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.
 - Repatriados Trabajando. Información sobre las características del Subprograma, el monto total asignado por beneficiario. Asimismo, contiene las direcciones en las que se puede obtener información adicional o presentar quejas sobre irregularidades.

7.3. 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, se promoverá la participación de los beneficiarios de este programa 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 Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

La integración de Comités y demás acciones que se propicien entre los beneficiarios se ajustará tanto a los citados Lineamientos, como a los demás ordenamientos que en la materia emitan la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Productividad Laboral en la Guía Técnica de Contraloría Social.

Entre las principales funciones de los Comités de Contraloría Social se encuentran: vigilar que los recursos del programa se utilicen para el fin que se les destinó; supervisar que los trabajos se realicen conforme a lo programado; comprobar la operación del Programa; conocer los datos de las instancias a las que se puede acudir en caso de observar irregularidades y los medios para presentar quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, así como el dar seguimiento a la atención a las posibles irregularidades que se presenten ante las diversas instancias.

7.4. Información

La labor informativa se difundirá permanentemente a través del portal de Internet que contendrá la impartición de pláticas de Contraloría Social. Se explica a los beneficiarios en qué consiste la Contraloría Social en cada Subprograma del PAE, los mecanismos mediante los cuales pueden participar en su control y vigilancia, sus derechos y obligaciones y las características de los apoyos que recibirán. Un aspecto primordial que se aborda en las pláticas es la identificación de las instancias encargadas de atender las sugerencias, comentarios, quejas y denuncias que tuvieran sobre la operación del Programa.

La SFP y el Órgano Estatal de Control (OEC), en coordinación con la Dirección General de Productividad Laboral verificarán en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

8. Atención a situaciones de emergencia generadas por desastres naturales

En caso de presentarse situaciones de emergencia generadas por desastres naturales, que impliquen la pérdida de empleos, el Comité de Validación Central de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social acordará y autorizará las acciones a instrumentar por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo de la entidad o entidades federativas donde se presente la emergencia. Dichas acciones se enmarcarán en el Programa de Apoyo al Empleo, con las variantes que la situación amerite, y deberán observar los siguientes criterios:

i. El Gobierno del Estado, a través del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad, deberá presentar por escrito sus requerimientos.

ii. El Servicio Nacional de Empleo de la entidad deberá presentar un proyecto específico de operación, que establezca la población a atender, los recursos necesarios y los tiempos de ejecución que se tendrán previstos para tal efecto.

iii. Para la instrumentación de las acciones a realizar, se deberá contar con un padrón de la población afectada, validado por las autoridades competentes del Gobierno del Estado.

iv. Los municipios que podrán ser apoyados, deberán formar parte de los considerados en las declaratorias de desastre natural que emita la Secretaría de Gobernación a través del Diario Oficial de la Federación.

v. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

9. Quejas y denuncias

Mecanismos, instancias y canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán por medio del área de seguimiento y control en las oficinas de los SNE y de la Dirección General de Productividad Laboral de la STPS, a través de la Contraloría Interna en la STPS y/o el Órgano Estatal de Control, así como en la SFP vía personal, escrita, Internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (SACTEL 01-800-386-24-66 en el interior de la República o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) o a los teléfonos (0155) 30-00-32-77 y 30-00-32-74 de la STPS.

10. Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por los SNE de las entidades federativas.

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.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos de las direcciones de Internet: www.cofemer.gob.mx y www.stps.gob.mx; siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en los términos señalados en el párrafo anterior.

La CGSNE, deberá tener públicamente a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo, ya sea en forma impresa o a través de medios magnéticos que para tal efecto presenten los particulares, los que se devolverán en forma inmediata.

El personal de atención al público de la referida unidad administrativa, deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero de 2009.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el correspondiente Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan las reglas respectivas.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.-** Rúbrica.

	Matriz de Indicadores
Eje de política pública:	Economía Competitiva y Generadora de Empleos.
Objetivo de eje de política pública:	Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal.
Objetivo Sectorial, Institucional, Especial o Regional:	Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal.
Objetivo estratégico de las dependencias y entidades:	Contribuir en la generación de condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso, brinden apoyo para lograr una mayor equidad y fomenten la creación de empleos.

Jerarquía de objetivos	Resumen narrativo	Indicadores de desempeño	Método de cálculo	Frecuencia de medición	Fuentes y medios de verificación	Supuestos
Propósito (Resultados)	Beneficiarios atendidos por el PAE facilitan su acceso en las vacantes identificadas por el programa o con autoempleo	Tasa de beneficiarios del PAE colocados en un empleo o con autoempleo.	$(PAEc/PAEa)*100$, PAEc=número de personas colocadas con algún apoyo de PAE PAEa= número de personas atendidas en el PAE	Trimestral	SISPAE Registros administrativos de la CGSNE	El presupuesto del Programa se cumple respecto a lo planeado Las personas buscadoras de empleo solicitan el apoyo del programa y son viables para recibirlo EL sector productivo genera vacantes formales.
Componentes (Productos y Servicios)	Personas buscadoras de empleo que se integran a cursos de capacitación para el trabajo y logran colocarse en una actividad productiva.	Tasa de colocación de personas buscadoras de empleo capacitadas en el Subprograma Bécate.	$(Bc/Ba)*100$, Bc=número de personas colocadas con el subprograma Bécate. Ba= número de personas atendidas en el Subprograma Bécate.	Mensual	SISPAE	Las empresas demandan personal capacitado para ocupar sus vacantes.
	Personas desempleadas desplazadas del sector formal consiguen empleo en el mismo sector	Tasa de colocación de personas desempleadas desplazadas del sector formal.	$(EFc/EFa)*100$, EFc=número de personas colocadas con el subprograma Empleo Formal. EFa= número de personas atendidas en el Subprograma Empleo Formal.	Mensual	SISPAE Registros administrativos de la CGSNE	Existe oferta de vacantes de empleo acordes a los perfiles de los desempleados

	Personas desempleadas apoyadas con equipo y herramientas para iniciar y/o fortalecer su autoempleo	Tasa de colocación de personas apoyadas que mantuvieron su autoempleo durante un año.	$(FAC/FAa)*100$, FAC=número de personas colocadas con el subprograma Fomento al Autoempleo. FAa= número de personas atendidas en el Subprograma Fomento al Autoempleo.	Anual	SISPAE Registros administrativos de la CGSNE	Existen condiciones que incentivan la instalación y fortalecimiento de negocios de pequeña escala
	Personas desempleadas atendidas que emigran al interior del país se colocan temporalmente en vacantes concertadas por el SNE en el sector industrial y de servicios.	Tasa de colocación de desempleados en forma temporal en una vacante del sector industrial y de servicios	$(MLISc/MLISa)*100$, MLISc=número de personas colocadas con el subprograma Movilidad Laboral Industrial y de Servicios. MLISa= número de personas atendidas en el subprograma Movilidad Laboral Industrial y de Servicios.	Anual	SISPAE Registros administrativos de la CGSNE	Existe mercado y necesidad de articular oferta y demanda por razones de territorialidad
	Personas repatriadas (desalentadas a regresar a los EUA) se emplean.	Tasa de colocación de repatriados	$(Rc/Ra)*100$, Rc=número de repatriados colocados. Ra= número de repatriados atendidos.	Anual	SISPAE Registros administrativos de la CGSNE	Existe mercado y necesidad de articular oferta y demanda por razones de territorialidad
	Jornaleros agrícolas desempleados que emigran al interior del país se colocan temporalmente en una vacante concertada por SNE en sector agrícola.	Tasa de colocación de jornaleros agrícolas en un empleo temporal	$(JAc/JAa)*100$, JAc=número de personas colocadas con el Subprograma Jornaleros Agrícolas. JAa= número de personas atendidas en el Subprograma Jornaleros Agrícolas	Anual	SISPAE	Existe mercado y necesidad de articular oferta y demanda por razones de territorialidad


**REGISTRO PERSONAL
(PAE-01)**

FOTO

 SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Página 1 de 3

PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO SIRVASE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN EN LA FORMA MAS COMPLETA POSIBLE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

TODA LA INFORMACION SE MANTENDRA CON CARACTER DE CONFIDENCIAL.

ESTE FORMATO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE.

CURP: RFC:

(Marque con una "X" donde se le solicite)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

(Sólo para ser llenado por el entrevistador)

PUESTO QUE SOLICITA													
Experiencia en el puesto (años)					Tipo de empleo que solicita				Salario pretendido (mensual)		Fecha disponible para comenzar a trabajar		
					Permanente de tiempo ()		Eventual de tiempo ()						
ninguna	6m a 1	1-2	2-3	3 o más	Completo ()	Parcial ()	Completo ()	Parcial ()	Puede viajar	Radicar fuera	Día	Mes	Año
Habilidades (Incluye manejo de maquinaria y equipo):					Horario		SI	NO	SI	NO			
					De:		Turno						
					A:		Mat. ()	Vesp. ()	Noct. ()	Mixto ()	Rotar ()	Indist. ()	

DATOS PERSONALES									
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Fecha de Nacimiento		Lugar de nacimiento. (Entidad)	
						Día	Mes	Año	
Dirección: (calle, número exterior e interior)									
Localización (entre que calles)						Nacionalidad		Sexo	Edad
						Mexicano(a) ()	Extranjero(a) ()	M ()	F ()
Colonia o localidad		Municipio o Delegación		Entidad Federativa		Estado civil			
						Soltero ()	Casado ()	Viudo ()	Divorciado ()
Código Postal		Teléfono fijo		Celular	Correo electrónico	Estatura		Compleción	
								Delgada ()	Media ()
								Robusta ()	
Tiempo de residir en el estado () años		Medio de transporte habitual				Cartilla del SMN		Afiliación IMSS (SI) (NO)	
Licencia de manejo (SI) (NO)		Otras licencias o permisos				Pre ()	Lib ()	No ()	Núm.

FORMACION ACADEMICA					
Sabe leer y escribir SI () NO ()			¿Estudia actualmente?		
Nivel máximo de estudios		Constancia de estudios		SI ()	
				NO ()	
		SI		NO	
Otros estudios realizados			¿Qué estudia?		Año que dejó de estudiar
					¿Por qué dejó de estudiar?
			¿En que horario?		
Especialidad		Idiomas		Matutino ()	Vespertino ()
				Nocturno ()	
Término sus estudios () Fue suficiente para laborar () Necesitó trabajar () Falta de apoyo económico () Otras razones () Especifique					

SITUACION E HISTORIA LABORAL

Página 2 de 3

¿Trabaja actualmente?					
Sí ()			NO ()		
¿Cuál es el motivo por el que busca trabajo?	Para cambiarse de trabajo ()	¿Cuál es el motivo por el que no trabaja?	Nunca he trabajado	()	
			Cerró o quebró su fuente de trabajo	()	
	Para tener más de un empleo ()		Ajuste de personal o suspensión tiempo indefinido	()	
			Lo despidieron sin causa justificada	()	
			Se le terminó el contrato	()	
			Se retiró voluntariamente	()	
			Otro (especifique)	()	
¿En qué fecha comenzó a tratar de conseguir trabajo?		¿Qué otros medios ha utilizado para buscar o solicitar trabajo?			
		Ningún otro ()	Compañeros, amigos o familiares ()	Radio o televisión ()	Sindicatos ()
Día	Mes	Año	Periódicos ()	Bolsa de trabajo o agencia ()	Directo en lugares de trabajo ()
		Otros ()			
¿Es persona preliberado o liberado? SI () NO ()					

Actualmente es Desempleado () o Subempleado ()

(Si trabajó por su cuenta también anótelo)

En caso de haber trabajado, proporcione la siguiente información sobre sus tres últimos trabajos, empezando por el más reciente al más antiguo.

Concepto	Ultimo trabajo		Penúltimo trabajo		Antepenúltimo trabajo	
1. Tipo de trabajo	Perm. tiempo completo () Event. tiempo completo () Perm. tiempo parcial () Event. tiempo parcial ()		Perm. tiempo completo () Event. tiempo completo () Perm. tiempo parcial () Event. tiempo parcial ()		Perm. tiempo completo () Event. tiempo completo () Perm. tiempo parcial () Event. tiempo parcial ()	
2. Nombre de la empresa o empleador						
3. Periodo	De _____ a _____ (mes/año) (mes/año)		De _____ a _____ (mes/año) (mes/año)		De _____ a _____ (mes/año) (mes/año)	
4. Nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó						
5. Actividades o funciones principales desempeñadas						
6. Monto del sueldo, salario o pago (mensual)	\$ _____		\$ _____		\$ _____	
7. Estaba registrado como trabajador asegurado en el IMSS	Si ()	NO ()	Si ()	NO ()	Si ()	NO ()
8. Causas de separación *	1	2	3	4	5	6

* 1. Cerró o quebró su fuente de trabajo 2. Ajuste de personal o suspensión por tiempo indefinido 3. Lo despidieron sin causa justificada

4. Se le terminó el contrato 5. Se retiró voluntariamente 6. Otras razones

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?	()	Para el sostenimiento del hogar ¿quiénes contribuyen?	
		Usted es el único sostén familiar	()
		Usted y otra persona	()
¿Cuántos son menores de 16 años?	()	Ayuda económicamente al jefe del hogar	()
¿Cuántos son mayores de 16 años?	()	Otro (especifique)	()
Ingreso mensual familiar aproximado incluyéndose usted:	El tipo de vivienda que habita es:		
\$ _____	Propia		
	()		
El material de la vivienda que habita es de:	Rentada (Importe de la renta mensual)		
	()		
Cartón, palma o bajareque	()	Prestada	
	()		
Madera y/o adobe	()	La está pagando	
	()		
Block o tabique	()	Familiar	
	()		
Otros materiales (especifique)	()	Otra (especifique)	
	()		

AREA DE SUPERACION (Sólo para ser llenado por el entrevistador)

Requiere capacitación para el puesto solicitado.	SI	NO	Especialidad
¿Le gustaría aprender algún oficio o recibir capacitación?	SI	NO	
¿Cuenta con tiempo para realizar dicha capacitación?	SI	NO	
¿Cuenta con recursos económicos necesarios para pagar dicha capacitación?	SI	NO	
Curso:	Duración	Horario	Fecha de inicio

¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo?	Radio ()	Carteles ()	T.V. ()	Periódico ()	Otros ()
--	-----------	--------------	----------	---------------	-----------

¿Recibe usted apoyo de otra institución pública federal para el mismo fin por el cual solicita apoyo de este programa?

Si () No ()

DIAGNOSTICO DE LA ENTREVISTA

(Sólo para ser llenado por el entrevistador)

.../

Con base en el diagnóstico anterior, se deberá determinar si el beneficiario forma o no parte de la población objetivo de alguno de los Subprogramas del PAE y si procede su canalización al mismo.

(Marcar con una "X")

SUBPROGRAMA AL CUAL SERA CANALIZADO EL SOLICITANTE EN CASO DE QUE PROCEDA						Población objetivo	
						Si	No
Bécate	Capacitación Mixta ()	Capacitación en la Práctica Laboral ()	Capacitación para el Autoempleo ()	Capacitación Productiva ()	Vales de Capacitación ()	()	()
Fomento al Autoempleo	()					()	()
Empleo Formal	()					()	()
Movilidad Laboral Interna	Sector Agrícola ()			Sector Industrial y de Servicios ()		()	()
Repatriados Trabajando						()	()
Jornaleros agrícolas						()	()
Migratorios						()	()

En caso de que no proceda la canalización del solicitante, anotar las razones: _____

Acepto incorporarme al Seguro de Accidentes Personales y designo como mi(s) beneficiario(s) a:

NOMBRE	DOMICILIO	PARENTESCO	PORCENTAJE

NOTA: Se sugiere designar a un máximo de tres beneficiarios y evitar que éstos sean menores de edad.

CONSEJERO DE EMPLEO

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA

NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA

Nota: Se deberá anexar una copia de la identificación oficial del solicitante o, en caso de no contar con ella, el original de la constancia firmada por las autoridades municipales. En el caso del Subprograma Repatriados Trabajando, también podrá presentarse la documentación que aporte el Instituto Nacional de Migración, a través de la Delegación fronteriza correspondiente. Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **3000 4100, 3000 4172, 3000 4157, 3000 4166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**".

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

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.

INFORMACION ADICIONAL**(Para el conocimiento de los solicitantes)**

A. Bécate
Requisitos que deberá cumplir para ser registrado como candidato

- ✓ Ser desempleado o subempleado;
- ✓ Tener 16 años o más.
- ✓ Cubrir el perfil establecido en el programa de capacitación a desarrollar.
- ✓ Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato "Registro Personal" así como entregar la siguiente documentación:
 - a) Una fotografía tamaño infantil reciente.
 - b) Copia simple legible del acta de nacimiento.
 - c) Copia simple legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - d) Copia simple legible de identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales.
 - e) Copia simple legible de documento que demuestre la liberación o preliberación, en el caso de las personas que hayan estado recluidas en un centro de readaptación social.
 - f) **Copia simple legible de constancia de estudios, en caso de requerirse.**

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Asistir al curso en los días y horarios establecidos en el programa de capacitación.
- ✓ Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor de práctica en la empresa.
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- ✓ Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador.
- ✓ Informar al SNE en caso de que logró colocarse en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.

B. Fomento al Autoempleo
Requisitos que debe cumplir para ser registrado como candidato

- ✓ Ser desempleado o subempleado.
- ✓ Tener 16 años o más.
- ✓ Tener experiencia de por lo menos 6 meses, en las actividades inherentes al proceso y desarrollo de la IOCP propuesta.
- ✓ Presentar propuesta de una IOCP que cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Ser viable, en términos de desarrollar una actividad productiva lícita, ya sea para la prestación de servicios, comercialización o producción de bienes que implique un proceso de transformación.

- b)** Ser rentable, en términos de aportar los ingresos suficientes para la manutención de todos los miembros que integren la IOCP y de sus familias.
- ✓ Percibir en su núcleo familiar, un ingreso menor a cuatro salarios mínimos.
- ✓ No ser sujetos de créditos financieros de instituciones públicas o privadas.
- ✓ Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo.
- ✓ No haber recibido apoyos económicos de otro Subprograma del PAE durante el ejercicio fiscal, excepto cuando se hubiesen recibido por haber participado en cursos de las modalidades Capacitación Productiva o Capacitación para el Autoempleo del Subprograma Bécate o hayan sido beneficiarios del Subprograma Repatriados Trabajando.
- ✓ Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes.
- ✓ Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato "Registro Personal" así como entregar la siguiente documentación:
 - a)** Una fotografía tamaño infantil reciente.
 - b)** Copia simple legible del acta de nacimiento.
 - c)** Copia simple legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - d)** Copia simple legible de identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales.
 - e)** Copia simple legible de documento que compruebe una residencia de por lo menos dos años en la localidad donde se instalará la IOCP, el cual podrá ser:
 - i.** Constancia de vecindad, o
 - ii.** Comprobante de domicilio.
- ✓ Para el caso de personas preliberadas o liberadas, entregar copia simple del documento que demuestre su liberación o preliberación del centro de readaptación social en el que hayan estado reclusas.

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Usar los bienes en la iniciativa de ocupación de acuerdo a lo establecido en su propuesta presentada.
- ✓ Permitir el acceso al local donde se instalarán los bienes de la IOCP, para fines de seguimiento y supervisión.
- ✓ Proporcionar la información que requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma.
- ✓ Notificar al SNE de la entidad federativa la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- ✓ Notificar por escrito al SNE de la entidad federativa, los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio de domicilio.
- ✓ Comprobar el gasto del recurso en un plazo no mayor de 10 días hábiles, en el caso de haber recibido apoyo económico.
- ✓ Inscribir a la IOCP apoyada en el Registro Federal de Contribuyentes antes de concluir el periodo de observación establecido para la entrega definitiva de los bienes.

C. Empleo Formal**Requisitos que deberá de cumplir para ser registrado como candidato**

- ✓ Ser desempleado por un periodo no mayor a tres meses y haber laborado en un empleo formal.
- ✓ Tener 17 años o más.
- ✓ Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato "Registro Personal" así como entregar la siguiente documentación:
 - a) Una fotografía tamaño infantil reciente.
 - b) Copia simple legible del acta de nacimiento.
 - c) Copia simple legible de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
 - d) Copia simple legible de Identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades municipales.
 - e) Copia simple legible de la baja expedida por el IMSS. Para el caso de personas que hayan estado recluidas en un centro de readaptación social, deberán entregar copia simple legible del documento que demuestre su preliberación o liberación.

Una vez obtenido el Registro deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberán de cumplir cuando reciban los apoyos:

- ✓ Los beneficiarios del Subprograma de Empleo Formal tendrán la obligación de utilizar el monto del apoyo recibido para la búsqueda de empleo de manera adecuada y para los fines para los que fueron otorgados. Asimismo, deberán presentar el aviso "Verificación de las Acciones de Búsqueda de Empleo", realizadas por el beneficiario del Subprograma.

D. Movilidad Laboral Interna**Requisitos que deberá cumplir para ser registrado como candidato****a) Sector Agrícola**

- ✓ Ser jornalero agrícola con disposición para migrar temporalmente;
- ✓ Tener 16 años o más, y
- ✓ Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal", y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la CURP e incluyendo la siguiente documentación:
 - I. Dos fotografías recientes.
 - II. Copia de la credencial de elector u original de la constancia de radicación con fotografía.

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Trasladarse a la empresa elegida;
- ✓ Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación;
- ✓ Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación;
- ✓ Acatar el reglamento interior del centro capacitador y/o de la empresa, y
- ✓ Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.

b) Sector Industrial y de Servicios

- ✓ Ser desempleado o subempleado con disposición para migrar temporalmente;
- ✓ Tener 16 años o más, y
- ✓ Realizar el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal", y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de la CURP e incluyendo la siguiente documentación:
 - I. Dos fotografías recientes.
 - II. Copia de la credencial de elector u original de la constancia de radicación con fotografía.
 - III. Constancia de estudios (en caso de requerirse).

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Trasladarse a la empresa elegida;
- ✓ Cumplir con los horarios establecidos para los cursos de capacitación;
- ✓ Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación;
- ✓ Acatar el reglamento interior del centro capacitador y/o de la empresa, y
- ✓ Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.

E. Repatriados Trabajando

Requisitos que deberá de cumplir para ser registrado como candidato

- ✓ Ser repatriado desalentado;
- ✓ Tener interés en participar en un proceso de capacitación o en alguna de las alternativas que ofrece el SNE, ya sea en zonas fronterizas o en los lugares de origen o residencia de acuerdo con el contenido de las presentes Reglas;
- ✓ Tener 16 años en adelante;
- ✓ Estar registrados en los listados de eventos de repatriación del Instituto Nacional de Migración (INAMI -con fecha como máximo de un mes previo a la fecha de presentarse al SNE para ser apoyado en cualquiera de sus dos vertientes), o bien en los listados de atención de los consulados mexicanos en la frontera norte, y
- ✓ Realizar el trámite para "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar el formato "Registro Personal" y firmarlo bajo protesta de decir verdad, anexando copia de una identificación oficial o en caso de no contar con este documento, bastará con la documentación que aporte el INAMI, a través de la Delegación frontera correspondiente.

Una vez obtenido el Registro deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones que deberá de cumplir cuando reciba los apoyos:

- ✓ Proporcionar al SNE de la entidad federativa la información necesaria para la elaboración de registros, formatos, operación y seguimiento del Subprograma.
- ✓ Cumplir los reglamentos que se establecen en los Subprogramas con los cuales se apoye a los repatriados.
- ✓ Destinar el recurso para el fin previsto por el Subprograma, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.



EMPLEO FORMAL
REPORTE DE BUSQUEDA DE EMPLEO



EF-1

SECRETARIA DE TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

Lunes 29 de diciembre
2010

PERIODO DE APOYO: DEL ____ DE ____ DE 200_ AL ____ DE ____ DE 200_ FECHA DE ELABORACION:

ACTIVIDADES REALIZADAS						NOMBRE DE LA EMPRESA	DOMICILIO	TELEFONO	PERSONA CON QUIEN SE ENTREVISTO	FECHA	HORA	RESULTADOS Y OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6							

1) ENTREGA DE SOLICITUD 2) ENTREVISTAS 3) CURRICULUM VITAE 4) CONSULTA DE VACANTES 5) LLAMADAS TELEFONICAS 6) OTRAS ACTIVIDADES

REVISO

ENTREGO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

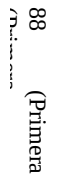
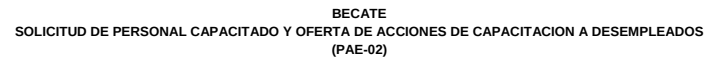
*ESTE FORMATO DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DEBERA ENTREGARSE AL SNE PARA PODER RECIBIR EL SEGUNDO APOYO ECONOMICO DEL SUBPROGRAMA EMPLEO FORMAL.

El beneficiario proporciona la información de este formato bajo protesta de decir verdad, por lo cual dicho formato se constituye como documento probatorio de la información vertida en las distintas columnas y como justificante de la entrega del segundo apoyo.

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **30004100, 30004157, 30004166 de la STPS**".

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

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.



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

CAPACITACION MIXTA ()
CAPACITACION EN LA PRACTICA LABORAL ()

FECHA		
Día	Mes	Año

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA		RFC:							
NOMBRE DE LA EMPRESA		RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA					
DOMICILIO									
CALLE		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		COLONIA			
DELEGACION O MUNICIPIO				ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL		TELEFONO	
NUMERO DE TRABAJADORES		NUMERO DE VACANTES							

No. DE CURSO	NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL CURSO

INICIO DE CURSO(S)		LOCALIDAD	No. DE BENEFICIARIOS SOLICITADOS	DURACION DEL CURSO	APORTACION DE LA EMPRESA (PESOS)				
No. DE CURSO	MUNICIPIO				TRANSPORTE	MATERIALES DE CAPACITACION	INSTRUCTOR	CERTIFICACION *	OTROS
				TOTAL					

TERMINO DE CURSO(S)											
No. DE CURSO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	BENEFICIARIOS CAPACITADOS	FECHA DE		APORTACION DE LA EMPRESA MONTO REALES (PESOS)					
				INICIO	TERMINO	TRANSPORTE	MATERIALES DE CAPACITACION	INSTRUCTOR	CERTIFICACION *	OTROS	TOTAL
				TOTAL							

FIRMA DE TERMINACION DE (LOS) CURSO(S)
Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

NOTA: LAS AREAS SOMBREADAS SERAN LLENADAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.

NOTA: LAS AREAS SOMBREADAS SERAN LLENADAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.
EL EMPRESARIO, AL FINALIZAR EL CURSO, PROPORCIONARA AL SNE LA INFORMACION NECESARIA PARA REQUISITAR LA SECCION TERMINO DE CURSOS Y ASENTARA SU FIRMA PARA VALIDAR LAS APORTACIONES REALIZADAS EN LOS CURSOS AUTORIZADOS.

*Esta información se proporcionará cuando las acciones de capacitación sean con fines de certificación u orientadas en competencia laboral.

*Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al sistema de atención telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 2000 - 2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 - 800 - 386 - 2466 o desde Estados Unidos o Canadá al 188 - 594 3372, o a los teléfonos 3000 - 4177 y 3000 - 4187 de la STPS."

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

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.

INFORMACION ADICIONAL

Una vez que hayan sido aceptadas las empresas en el subprograma Bécate, deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

A) Capacitación mixta

Cumplir los compromisos establecidos en el convenio de capacitación.

B) Capacitación en la práctica laboral

Cumplir los compromisos establecidos en la carta compromiso.

LINEAMIENTOS para la Operación del Programa de Apoyo para la Productividad.

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

JAVIER LOZANO ALARCON, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40, fracciones V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 5, 6, fracciones I y XX y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que el principio rector del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, es el Desarrollo Humano Sustentable, por lo que en él se asume que el propósito del desarrollo consiste en crear una atmósfera en la que todos puedan aumentar su capacidad y las oportunidades puedan ampliarse;

Que el Gobierno Federal considera como uno de sus cinco ejes rectores para el desarrollo de México, el constituir una economía competitiva y generadora de empleos, como elemento fundamental para el Desarrollo Humano Sustentable, en el sentido de lograr mayores niveles de competitividad y generar más y mejores empleos para la población;

Que esto será posible en la medida en que los individuos en nuestro país cuenten con mayores capacidades y contribuyan directamente al crecimiento económico, al bienestar y al desarrollo social;

Que el apoyo del Estado se centrará en facilitar el desarrollo y aplicación de las capacidades para que incrementen su potencial productivo y amplíen sus posibilidades de acceso a mejores condiciones de vida;

Que el Plan Nacional de Desarrollo considera a la población, sus derechos y la ampliación de sus capacidades como la columna vertebral para la toma de decisiones y definición de las políticas públicas, y

Que se ha considerado necesario identificar los trámites que se deben realizar para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad, e incluir los formatos que al efecto se utilizan, he tenido a bien expedir los siguientes

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD**DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regir la operación del Programa de Apoyo para la Productividad, en las 32 entidades federativas del país.

SEGUNDO.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Asistencia técnica.- Proceso mediante el cual un consultor propicia la identificación de oportunidades de mejora en las actividades productivas que desarrollan los trabajadores de los diferentes estratos ocupacionales en una empresa o establecimiento, con el propósito de realizar acciones para aplicar dichas mejoras.

Capacitación.- Proceso de enseñanza-aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de una función o funciones productivas al interior de una empresa.

Coordinador de la OFP.- Servidor público en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social encargado de ejecutar el Programa de Apoyo para la Productividad, en las Oficinas de Fomento Productivo.

Curso de capacitación.- Sesiones en las que se reúnen el oferente o instructor y los trabajadores propuestos por la empresa para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

DGFE.- Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

DGPL.- Dirección General de Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

Empresa.- Unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios.

Establecimiento.- Unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instructor.- Persona que imparte capacitación a los trabajadores propuestos por la empresa en el marco del Programa de Apoyo para la Productividad.

Intervención.- Es el mecanismo a través del cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social apoya a una empresa que busca asistencia técnica o capacitación como medio para incrementar la productividad laboral en la empresa o establecimiento(s).

Oferente.- Persona física o moral del sector público, privado y/o social que presta servicios de asistencia técnica o capacitación y está registrada ante el Programa.

Oficina de Fomento Productivo (OFP).- Personal dependiente de la DGPL en instalaciones de la STPS ubicadas al interior del País para impulsar y concertar acciones en el marco de la operación del Programa de Apoyo para la Productividad.

Patrón.- Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

PAP.- Programa de Apoyo para la Productividad.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

Intervención Grupal.- Mecanismo en el que la STPS apoya un conjunto de dos o más empresas o establecimientos con necesidades similares para incrementar la productividad laboral.

Registro de Trabajadores Beneficiarios (PAP-02).- Formato en el que se registra la información básica de los trabajadores favorecidos en cada intervención.

SEPL.- Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

Solicitud de Intervención (PAP-01).- Documento mediante el cual la empresa solicita el apoyo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para participar en el Programa de Apoyo para la Productividad.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Trabajo.- Toda actividad humana intelectual o material aplicada a la producción de riqueza, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

Trabajador.- Persona física que presta, a un patrón, un trabajo personal subordinado.

DEL PROGRAMA

TERCERO.- Antecedentes.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la economía competitiva y generadora de empleos constituye uno de los ejes rectores en la búsqueda del Desarrollo Humano Sustentable, y éste tiene como uno de sus objetivos la promoción de políticas de Estado que generen las condiciones en el mercado laboral para incentivar la creación de empleos de calidad en el sector formal.

Así, en apego a lo establecido en el PND se integró el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, documento rector de las políticas y programas a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el periodo señalado el cual, entre otros, se fija el objetivo 4.- *“Promover las políticas de estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, además de incentivar la entrada de jóvenes al mercado laboral formal.”*

Por lo que, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y la ejecución de las estrategias señaladas, tanto en el PND como en el Programa Sectorial, la STPS opera a partir de 2009 el Programa de Apoyo para la Productividad.

El PAP provee apoyos orientados a facilitar el acceso de los trabajadores y patrones a medios que les permitan identificar áreas de oportunidad e implementar medidas para mejorar la productividad laboral, así como, en casos específicos, facilitar el acceso a capacitación que incremente sus conocimientos, habilidades y destrezas, necesarios para su mejor desempeño productivo.

CUARTO.- Objetivos

General.

Mejorar la productividad laboral en las empresas, como medio para generar riqueza, mantener y ampliar el empleo, así como mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

Específicos.

- a) Sensibilizar a los trabajadores y patrones sobre la relevancia y urgencia del tema de la productividad laboral.
- b) Otorgar a los centros de trabajo apoyo económico para asesoría técnica que les permita aplicar esquemas de mejora en la productividad laboral.
- c) Facilitar el acceso de las empresas y sus trabajadores a herramientas que les permitan beneficiarse y optar por el reto de mejorar la productividad laboral.

QUINTO.- Cobertura.

El PAP opera a nivel nacional, por lo que el presupuesto autorizado para subsidios se distribuye entre las 32 entidades federativas según su participación proporcional en la población objetivo del Programa.

SEXTO.- Población Objetivo.

Trabajadores y patrones de las empresas en los subsectores económicos seleccionados por su viabilidad y nivel de ocupación. **(Ver anexo 1).**

Con base en estos criterios y a partir de información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo al tercer trimestre de 2008, la población objetivo del Programa asciende a 7.7 millones de trabajadores y patrones.

De esta población, el Programa atiende a todos los trabajadores para los que las empresas soliciten el apoyo, en función de los recursos presupuestales destinados al PAP, siempre que cumplan con los requisitos de participación.

SEPTIMO.- Participantes.

Ejecutores.

La ejecución del PAP será coordinada por la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral a través de la Dirección General de Productividad Laboral, Unidad Administrativa responsable de normar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones y apoyos que otorga el PAP.

A efecto de operar el Programa con base en los presentes Lineamientos, la DGPL dispone de personal en las oficinas de fomento productivo, ubicadas en las 32 entidades federativas.

DE LA OPERACION DEL PROGRAMA

OCTAVO.- Criterios de elegibilidad de los beneficiarios.

De las empresas.

- Pertenecer a los subsectores económicos seleccionados, conforme a lo señalado en el numeral SEXTO;
- Llenar y suscribir el formato Solicitud de Intervención (PAP-01);
- Proporcionar un listado de los trabajadores de la empresa o establecimiento, con el número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social vigente;
- Las microempresas deberán acreditar al menos un año de permanencia en el mercado, dentro del giro o actividad para el cual fueron constituidas.

De los trabajadores.

- Llenar y firmar el formato de registro de trabajadores beneficiarios (PAP-02).

La atención del PAP a los sujetos potenciales de apoyo se apegará al siguiente orden de prioridad:

1. Trabajadores y patrones en pequeñas y medianas empresas, como mínimo el 60% de los recursos, y
2. Trabajadores y patrones en micro y grandes empresas, como máximo el 40% de los recursos.

El tamaño de las empresas se determina por el Acuerdo de Estratificación, que para tales efectos emite la Secretaría de Economía, con base en el cual y para efectos de los presentes lineamientos, la tabla de tamaño de empresa según número de trabajadores es la siguiente:

Estratificación por Número de Trabajadores			
Sector/Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Micro	0-10	0-10	0-10
Pequeña	11-50	11-30	11-50
Mediana	51-250	31-100	51-100
Grande	251 y más	101 y más	101 y más

NOVENO.- Mecánica de Operación.

- a) Las OFP llevan a cabo acciones de difusión del Programa entre las empresas, cámaras y organizaciones empresariales.
- b) La empresa interesada presenta su solicitud de apoyo a la STPS por conducto de la OFP que corresponda a su localidad.
- c) La OFP verifica la elegibilidad de la empresa y, en función de los requerimientos de la misma, pone a su disposición el directorio de oferentes para identificar aquel que puede atender su necesidad de asistencia técnica o capacitación.
- d) Una vez definidos los detalles de la intervención, la empresa, el oferente y la OFP suscriben el formato de Solicitud de Intervención (PAP-01).
- e) El oferente provee los servicios pactados.
- f) Los trabajadores beneficiarios durante la intervención llenan el formato para el Registro de Trabajadores Beneficiarios (PAP-02), el oferente los recaba y entrega a la empresa.
- g) Al finalizar la intervención, el representante legal de la empresa expresa por escrito su conformidad con los servicios recibidos y solicita a la STPS el pago respectivo, incorporando la información soporte según lo establece el numeral DECIMO CUARTO.
- h) La OFP verifica la solicitud de pago y remite a la DGPL la documentación necesaria para el trámite de éste.
- i) La DGPL gestiona el pago correspondiente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS, conforme a los procedimientos establecidos.
- j) La DGPP libera el pago, mismo que se deposita en cuenta bancaria del oferente.

Cuando dos o más empresas tengan las mismas necesidades de capacitación, podrán reunirse para formar una Intervención denominada Grupal, misma que deberá cumplir en todo momento con las disposiciones señaladas en los presentes lineamientos; debiendo nombrar para esto, entre las empresas participantes, un representante común.

DECIMO.- Procedimiento de validación y autorización.

La OFP verifica que el formato de Solicitud de Intervención esté debidamente integrado -en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o contenga errores u omisiones, debe hacerlo saber dentro del plazo de cinco días para que la empresa lo subsane en un plazo no mayor de cinco días. De no hacerlo, dentro de dicho plazo se tendrá por no presentada su solicitud-. Una vez que se presente debidamente llenada la Solicitud de Intervención, se comprueba la disponibilidad presupuestal y, en consecuencia, el coordinador de la OFP estará en condiciones de firmar la Solicitud de Intervención (PAP-01). El procedimiento queda autorizado una vez que las partes firman de común acuerdo la Solicitud de Intervención.

DECIMO PRIMERO.- Características de los apoyos (tipo y monto).

Los apoyos que otorga el PAP aplican de acuerdo a los presentes lineamientos y consisten en:

a) Cursos genéricos de sensibilización.

A fin de sensibilizar a trabajadores y patrones respecto de la importancia de la productividad laboral, la STPS formará o validará instructores que impartirán cursos, de acuerdo con el contenido temático y didáctica definidos, tanto a grupos de trabajadores convocados a través de organismos empresariales y sindicales, como de manera abierta.

El PAP pagará a los instructores a razón de \$60.00 pesos más IVA por trabajador en cursos con un mínimo de 10 y hasta 40 participantes. En ningún caso se pagará por trabajadores que hayan recibido esta capacitación previamente.

Los instructores deberán contar con un registro vigente en el directorio de oferentes del PAP, además de solicitar la autorización de la STPS a través de la OFP para la impartición del curso, debiendo proporcionar el lugar, fecha, horario y número estimado de participantes, al menos con cinco días de anticipación.

b) Asistencia técnica.

Se otorgarán apoyos económicos a las empresas para adquirir asistencia técnica basada en el Sistema de Gestión para la Productividad Laboral generado por la DGPL. Dicha asistencia se desarrollará en periodos que no podrán superar tres meses de intervención contabilizada en un máximo de 40 horas discontinuas, de la siguiente manera:

- Al menos 70 por ciento de las horas de asistencia se desarrollarán con el patrón y los trabajadores participantes y
- 30 por ciento restante podrá ser trabajo de gabinete.

Los oferentes deberán entregar a la STPS un informe preliminar en el que se fije la problemática, las acciones a implementar, métodos de medición, seguimiento, así como definición y, en su caso, distribución de los beneficios que genere la intervención; además, un informe de resultados al concluir ésta.

La STPS cubrirá hasta 80 por ciento del costo total por intervención, aportación que en ningún caso podrá superar \$500.00 pesos por hora más el impuesto al valor agregado.

c) Capacitación específica.

La STPS subsidiará hasta un 80 por ciento del costo por hora de los cursos de capacitación que serán impartidos por los oferentes que cuenten con registro vigente en el directorio del PAP y sean autorizados conforme a los presentes lineamientos, considerando un costo máximo por hora de \$625.00 (seiscientos veinticinco pesos M.N.) más el impuesto al valor agregado, conforme a la siguiente tabla:

Número de participantes	Porcentaje de aportación de la STPS	Porcentaje de aportación de la empresa
Más de 20	80%	20%
De 17 a 20	70%	30%
De 10 a 16	40%	60%
De 5 a 9	30%	70%

En este tipo de apoyo, un trabajador podrá participar hasta en tres cursos siempre que no supere 40 horas de capacitación en el año.

Los cursos de capacitación o intervenciones de asistencia técnica, se llevarán a cabo en las fechas y por el número de horas concertadas en el formato PAP-01. Sólo por excepción y a solicitud expresa de la empresa mediante escrito dirigido a la STPS, podrán existir modificaciones de horario o fechas, para lo cual el oferente deberá manifestar también su acuerdo respecto de las modificaciones.

En caso de que la empresa solicite cambio de oferente, la intervención (asistencia técnica o curso) deberá ser cancelada y se concertará una nueva.

Si el precio por hora es mayor al costo máximo (\$625.00 más IVA por hora) la empresa absorberá con sus recursos la diferencia en el costo por hora; si por el contrario, el precio es menor a dicha cantidad, la STPS sólo podrá apoyar en los porcentajes determinados en la tabla.

Las entidades federativas y municipios podrán participar con sus propios recursos aportando parte o todo el porcentaje que le corresponde a la empresa.

DECIMO SEGUNDO.- Trámite de pago.

a) Para cursos genéricos de sensibilización.

1. Formato de Registro (PAP-02) por cada Trabajador Participante.
2. Factura o recibo de honorarios original sin tachaduras o enmendaduras, correspondiente a la aportación de la STPS.

El instructor deberá entregar esta documentación a la OFP que corresponda a su localidad a más tardar el quinto día hábil siguiente a la conclusión del curso.

b) Para asistencia técnica.

A más tardar el quinto día hábil siguiente a la conclusión de la intervención, el oferente entrega a la empresa, la siguiente documentación:

1. Formato de Registro (PAP-02) por cada Trabajador Beneficiario.
2. Informe de resultados de la implantación del Sistema de Gestión para la Productividad.
3. Factura o recibo de honorarios a favor de la empresa, correspondiente a su aportación por la cantidad autorizada en el formato PAP-01.
4. Factura o recibo de honorarios original sin tachaduras o enmendaduras, correspondiente a la aportación de la STPS.

Los documentos señalados en los incisos 3 y 4 de este apartado deberán cumplir además con la normatividad fiscal vigente y contener nombre y clave de la intervención y curso que amparen.

c) Para capacitación específica.

A más tardar el segundo día hábil siguiente a la conclusión de la intervención, el oferente entrega a la empresa, la siguiente documentación:

1. Formato de Registro (PAP-02) por cada Trabajador Participante.
2. Factura o recibo de honorarios a favor de la empresa, correspondiente a su aportación por la cantidad autorizada en el formato PAP-01.
3. Factura o recibo de honorarios original sin tachaduras o enmendaduras, correspondiente a la aportación de la STPS.

Los documentos señalados en los incisos 2 y 3 deberán cumplir además con la normatividad fiscal vigente y contener nombre y clave de la intervención y curso que amparen.

Para los incisos b) y c) la empresa solicita el pago para el oferente por el porcentaje correspondiente a la STPS, manifestando bajo protesta de decir verdad, su satisfacción con el servicio recibido y que no tiene objeción para que se realice dicho pago, anexando la documentación antes referida en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que recibe esta última. Dicha manifestación deberá constar por escrito, en hoja membretada de la empresa, con firma autógrafa del representante legal y cumplir con los criterios que al efecto emita la DGPL, y deberá ser entregada a la OFP correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que el oferente le haga entrega de la documentación citada. La empresa deberá acompañar a dicho escrito, la documentación recibida con excepción de la factura expedida a su favor, de la cual sólo remitirá copia.

La OFP verifica que la documentación comprobatoria esté debidamente integrada y la envía a más tardar el tercer día hábil siguiente a la DGPL, la cual tendrá a su cargo realizar las gestiones necesarias ante la DGPP para que se efectúe el pago al oferente.

Cuando la DGPP detecte que la documentación anexa a la Solicitud de Pago no cumpla con las disposiciones fiscales o contenga errores, solicitará a la DGPL que se subsane dicha información, lo que se hará de conocimiento de la empresa por conducto de la OFP de su localidad, en forma inmediata.

DECIMO TERCERO.- Derechos y obligaciones.

Derechos de los trabajadores y patrones.

1. Recibir el apoyo del PAP conforme al cumplimiento de su elegibilidad.

Obligaciones de los trabajadores, patrones y oferentes.

1. Proporcionar con toda veracidad la información que la Oficina les solicite.
2. Conocer y dar cumplimiento a los presentes lineamientos y a la normatividad aplicable.

DECIMO CUARTO.- Formatos.

Los formatos podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos de la dirección de Internet: www.cofemer.gob.mx, siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en los términos señalados en el párrafo anterior.

La Dirección General de Productividad Laboral de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, deberá tener públicamente y en forma impresa a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo.

DECIMO QUINTO.- Recurso Federal no Ejercido.

Los recursos que no hayan sido ejercidos en la ejecución de este Programa, durante el ejercicio fiscal, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TRANSPARENCIA

DECIMO SEXTO.- Quejas, sugerencias, información y denuncias.

La DGPL creará y habilitará los mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de las quejas sugerencias, información y denuncias relativas al Programa de Apoyo para la Productividad, instancia que, a su vez, dará vista al Órgano Interno de Control en la STPS para su atención y solventación, en su caso.

El PAP, opera a nivel nacional, por medio de Oficinas de Fomento Productivo, cuyo Directorio se encuentra en la página de Internet www.stps.gob.mx.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se recibirán por medio del área de supervisión y control de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la STPS a través de la Contraloría Interna en la STPS, así como en la Secretaría de la Función Pública vía personal, escrita, Internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (SACTEL 01-800-386-24-66 en el interior de la República, 01-55-2000-2000 en la Ciudad de México, o a los teléfonos 01-55-3000-3277 y 3000-3274 de la STPS).

DECIMO SEPTIMO.- Seguimiento, Evaluación y Control.

Atribuciones.

La DGPL verificará la ejecución adecuada del Programa así como la correcta aplicación de los recursos, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos de operación y la normatividad aplicable. La supervisión, control y vigilancia del Programa será responsabilidad de la DGFE, así como de las instancias de control y vigilancia que, de acuerdo con las leyes y reglamentos, estén facultadas para llevar a cabo acciones de supervisión y vigilancia.

Con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los beneficiarios y la población en general en cualquier tiempo, pueden presentar solicitudes de información y aclaración, así como sugerencias o quejas a la DGFE.

Objetivo.

Llevar a cabo una adecuada supervisión y control de la operación del Programa, observando que los beneficiarios reciban los servicios de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos y la normatividad aplicable, así como, a los principios y criterios del Programa de Apoyo para la Productividad.

La STPS podrá solicitar el reintegro de las cantidades pagadas en el marco del PAP por las intervenciones en las que, de acuerdo a los resultados de las revisiones aleatorias, supervisiones y auditorías efectuadas, se determine que no se llevaron a cabo de acuerdo a los términos autorizados ni en apego al objetivo y procedimientos definidos en los respectivos Lineamientos, Políticas y Manuales de Procedimientos.

Resultados y seguimiento.

Las acciones de seguimiento se realizan con base en las siguientes modalidades:

1. Monitoreo permanente con base en la información que genera la operación del Programa en sus sistemas, a efecto de verificar y, en su caso, reorientar la operación y lograr los compromisos asumidos por los operadores en el marco del Plan Anual de Trabajo.

2. Visitas de seguimiento y asistencia técnica por parte del personal a cargo del Programa y, en su caso, reuniones de trabajo regionales o nacionales para revisar avances y orientar sobre procedimientos.

La STPS, a través de la DGPL, desarrollará un sistema de monitoreo para realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos para dar cuenta del desempeño, cumplimiento y orientación del Programa y la medida que cumple con sus objetivos y metas.

DECIMO OCTAVO.- Casos no previstos, de excepción y modificaciones a los Lineamientos

Los casos que no se encuentren previstos en los presentes Lineamientos y que sean objeto del programa, deberán ser turnados al Comité de Validación Central de la STPS, el cual estará conformado por el titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, quien lo presidirá; así como por los titulares de las Direcciones Generales de Planeación, Evaluación y Política Sectorial; de Fomento de la Empleabilidad; y de Productividad Laboral, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.

Dicho Comité analizará:

- El grado de urgencia de las acciones a implementar;
- Su impacto en la generación o estabilidad del empleo y/o en la productividad laboral en las empresas o en sus establecimientos;
- La disponibilidad de recursos para su atención, y
- 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 emitirá 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 tendrán aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y la resolución será notificada a la empresa o empresas que soliciten el apoyo.

En caso de que por cualquier circunstancia se requieran modificaciones a los presentes Lineamientos, deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día 01 de enero de 2009.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos se aplicarán en los subsecuentes ejercicios fiscales, en términos de la normativa aplicable, en lo que no contravengan a la misma, y en tanto no se emitan nuevos Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.-** Rúbrica.

ANEXO 1

Subsectores Económicos sujetos a ser apoyados por el PAP		
1	Comercio	Unidades económicas dedicadas a la compra venta sin transformación de bienes de consumo final.
2	Radio y televisión, excepto a través de Internet	Unidades económicas dedicadas a la producción, transmisión de programas de radio y TV y a través de sistemas de cable o satelital excepto Internet.
3	Edición de publicaciones y de software, excepto a través de Internet	Unidades económicas dedicadas a la edición integrada y no integrada con la impresión de periódicos, libros, revistas y a la edición de software excepto a través de Internet.
4	Fabricación de maquinaria y equipo	Unidades económicas dedicadas a la fabricación y ensamble de maquinaria, equipo y sus partes para actividades agropecuarias, de construcción, industria, comercio y servicios.
5	Telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas (telefonía tradicional, celular, telegrafía, radiolocalización, etc.)	Unidades económicas dedicadas a proporcionar servicios de telecomunicaciones, alámbricas e inalámbricas.
6	Edificación (residencial y no residencial)	Unidades económicas dedicadas a la construcción de obras para vivienda y edificios para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios, ya sean construcción nueva, ampliación, remodelación o reparación integral.
7	Industria automotriz	Unidades económicas dedicadas a la fabricación y reconstrucción de vehículos automotores tales como automóviles, motocicletas, transportes ferroviarios, marítimos, carros de golf, así como sus accesorios y autopartes.
8	Trabajos especializados para la construcción	Unidades económicas dedicadas a la realización de trabajos especializados antes, durante y después de la construcción de la obra, preparación de terrenos, montaje de estructuras e instalaciones.
9	Agroindustria	Unidades económicas dedicadas principalmente a la explotación de especies vegetales cultivadas con el fin de obtener alimentos o materias primas para la industria.
10	Construcción de obras de ingeniería civil	Unidades económicas dedicadas a la construcción de obras para abastecimiento de agua, gas, petróleo, electricidad, telecomunicaciones, dotación de servicios, vías de comunicación, obras marítimas, fluviales y subacuáticas.

11	Transportes y servicios relacionados	Unidades económicas dedicadas al transporte de personas y de carga especializada como correo, mensajería, ya sea vía terrestre, aéreo o marítimo y de servicios especializados como transporte por ductos y turístico, así como la administración de aeropuertos, puertos, cobro de tarifas en casetas, entre otros.
12	Autotransporte de carga	Unidades económicas dedicadas al autotransporte de carga con equipo convencional como camiones con caja o contenedores, así como con equipo especializado para el traslado de materiales peligrosos, gases entre otros.
13	Fabricación de productos metálicos	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de productos metálicos, como productos forjados, herrería, herramientas de mano, utensilios de cocina, estructuras metálicas y recipientes de metal de grueso calibre.
14	Industria del plástico y del hule	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de productos a partir de resinas plásticas o del hule como son; autopartes de plástico, artículos para el hogar, espumas plásticas, contenedores, artículos de plomería, etc.
15	Industria química	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de productos químicos básicos y secundarios, petroquímicos, gases, ácidos, fibras químicas, pinturas, medicamentos, fuegos artificiales, películas, entre otros.
16	Hotelería	Unidades económicas dedicadas al proporcionar alojamiento temporal en hoteles, moteles, casas de huéspedes, campamentos y aquellos que al mismo tiempo ofrezcan servicios adicionales como spa, bar, discoteca, restaurante, etc.
17	Restaurantes	Unidades económicas dedicadas a la preparación y venta de alimentos y bebidas para su consumo inmediato como restaurantes, fuente de sodas y de autoservicio.
18	Hospitales	Unidades económicas dedicadas a proporcionar servicios médicos, que cuenten con equipo especializado para la hospitalización de pacientes, hospitales generales, de especialidades médicas, entre otros.
19	Industria del papel	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de celulosa, papel, cartón y productos de papel y cartón.
20	Servicios inmobiliarios	Unidades económicas dedicadas a la compra-venta, alquiler de inmuebles, su administración, valuación, promoción y consultoría.

21	Creación y difusión de contenidos a través de Internet, servicios relacionados con tecnologías de la información	Unidades económicas dedicadas a la creación, venta, difusión y transmisión de diversos contenidos tanto en texto, audio y video, por medio de Internet, así como su acceso, búsqueda en la red y procesamiento de información.
22	Fabricación de productos a base de minerales no metálicos	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de productos de vidrio, cemento, cal, yeso y de minerales no metálicos.
23	Industria de las bebidas y del tabaco	Unidades económicas dedicadas a la elaboración de bebidas, tabaco y productos derivados de éstos tales como; bebidas alcohólicas, refrescos, agua, puros, cigarrillos y tabaco para masticar.
24	Fabricación de productos de cuero y piel, excepto prendas de vestir	Unidades económicas dedicadas al curtido y acabado de cuero y piel y la fabricación de productos derivados de éstos tales como; calzado, artículos de talabartería, teñido y estampado de pieles.
25	Industria de la madera	Unidades económicas dedicadas al aserrado de madera, su tratamiento, conservación y fabricación de diversos productos tales como aglutinados de madera, para embalaje, construcción o uso industrial.
26	Fabricación de equipo y aparatos eléctricos	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de aparatos eléctricos, equipos de generación y distribución eléctrica, accesorios de iluminación, otros equipos, accesorios y sus partes.
27	Fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón mineral	Unidades económicas dedicadas a la refinación del petróleo, coquización del carbón y fabricación de otros productos derivados del petróleo y del carbón.
28	Industria alimentaria	Unidades económicas dedicadas a la elaboración, conservación y envasado de productos alimentarios, alimentos para animales, elaboración de azúcares, jugos, derivados de leche, envasados, botanas, pasteurización entre otros.
29	Asistencia social y cuidado de la salud	Unidades económicas dedicadas a proporcionar cuidados a enfermos, servicios de orientación persuasiva y trabajo social mediante pláticas, terapias, conferencias, albergues, casas cuna, asilos de ancianos, entre otros.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD

REGISTRO DE TRABAJADORES BENEFICIARIOS

(PAP-02)



Vivir Mejor

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

(Toda la información se mantendrá con carácter de confidencial)

(Marque con una "X" donde se le solicite)

C.U.R.P.														

IDENTIFICACION PERSONAL												
Nombre(s)						Primer Apellido			Segundo Apellido			
Fecha de Nacimiento		Día	Mes	Año	Sexo	F	M	Edad	Entidad de Nacimiento		No. IMSS	
						☐	☐					
Nacionalidad					Estado Civil							
					Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)		Divorciado(a)	
					☐		☐		☐		☐	
Domicilio Particular												
Calle			No.Ext.	No.Int.	Colonia		Ciudad o Localidad		Municipio o Delegación		Entidad	Código Postal
Teléfono en el trabajo			Teléfono de casa, celular o recados				Fax		Correo electrónico			
Lada			Lada				Lada					

ESCOLARIDAD								
Nivel máximo de estudios en el que obtuvo certificado.								
Ninguno	Primaria	Secundaria	Preparatoria /Bachillerato	Normal	Carrera Técnica	Profesional	Maestría	Doctorado
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

DATOS LABORALES									
Nivel ocupacional				Nivel de ingresos*				Antigüedad en la empresa	
Directivo	Empleado	Obrero especializado	Obrero general	de \$1,485 a \$3,155	de \$3,156 a \$4,733	de \$4,734 a \$7,888	\$7,889 o más	menos de 6 meses	Más de 2 años
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

* Con base en veces de salario mínimo mensual vigente hasta diciembre 2008, se ajustará conforme al salario mínimo establecido para 2009.

Seleccionar únicamente el tipo de apoyo en el que participa:

☐	El valor del trabajo	☐	Gestión de la Productividad Laboral	☐	Capacitación Específica
-----------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------

DATOS DEL APOYO (para uso exclusivo del oferente)														
CLAVE DE INTERVENCIÓN										R.F.C. DEL OFERENTE				

_____, _____ de _____ de _____
Lugar (Localidad y Entidad) Día Mes Año

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

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

Seleccione el tipo de apoyo:

☐ Asistencia
Técnica

☐ Capacitación
Específica

CLAVE Para uso exclusivo de la STPS

R.F.C.

Datos Generales del Solicitante											
Nombre o Razón Social				R.F.C.				Nombre del Representante Legal			
Persona Moral								Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Subsector
Persona Física	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	C.U.R.P.							
Domicilio de la Empresa								Datos de Contacto			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia	Ciudad o Localidad	Municipio o Delegación	Entidad	Código Postal	Teléfono	Lada		
								Fax	Lada		
								Correo electrónico			

Datos Generales del Oferente						
R.F.C.	Fecha de Registro en el Directorio de Oferentes		Nombre completo de la Persona Física o del Representante Legal, en caso de Persona Moral			
	Día	Mes	Año	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
			2009			

En caso de Asistencia Técnica, llenar campos a), b), c), y d)

Datos Específicos de la Intervención											
a) Datos del Consultor / Instructor											
C.U.R.P.	Nombre del Consultor / Instructor			Nombre(s)		Primer Apellido		Segundo Apellido			
b) Número total de trabajadores en la empresa		Número de trabajadores inscritos en el IMSS que participan		c) Fecha de Inicio		d) Fecha de Término		Horario (días y hora)			
				Día Mes Año		Día Mes Año					
				2009		2009					
Nombre del Curso											
Objetivo (Necesidades específicas a cubrir)						Contenido Temático					

Lugar donde se llevará a cabo la intervención.								
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia	Ciudad o Localidad	Municipio o Delegación	Entidad	Código Postal	Teléfono o Fax

Costos								
Duración Horas	Costo por hora sin I.V.A.	Porcentaje de I.V.A. aplicable	Costo Total		Aportaciones (incluyendo I.V.A.)			
			Por Hora	Por Intervención	Empresa	STPS	Otros	
					Monito	%	Monito	%

* Rubricar en cada caso.

EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD	EL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCION OPERENTE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:
Que los datos contenidos en esta solicitud que le atañen, son ciertos y correctos. Que conoce los Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad. Que la empresa y sus trabajadores no reciben recursos económicos de cualquier otra institución de carácter federal para los efectos de la presente intervención. Que está de acuerdo en que sus datos y los del apoyo que recibe se integren a los indicadores del Gobierno Federal. Haber valorado al oferente seleccionado y que el mismo satisface plenamente los requerimientos establecidos. Que se compromete a: ✓ Dar cumplimiento a los Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad. ✓ Aportar la parte complementaria de los costos que corresponden para desarrollar la Asistencia Técnica o Cursos de Capacitación Específicos autorizados -en este último caso el porcentaje de aportación se determinará en función del número de participantes. ✓ Reintegrar el monto total de los apoyos otorgados por el Programa de Apoyo para la Productividad, cuando por parte de las instancias supervisoras de la STPS, se detecten irregularidades en la ejecución de las intervenciones. En caso de "Asistencia Técnica" Solicitar el pago del oferente por el porcentaje de aportación que corresponde a la STPS en un plazo no mayor de <u>trece días hábiles</u>, contados a partir de que el oferente le entregue los documentos (facturas a nombre de la Empresa y de la STPS, los formatos PAP-02 de los trabajadores beneficiarios y el Informe de Resultados de la Asistencia Técnica); manifestando por escrito su satisfacción con los servicios recibidos y que no tiene objeción con que el pago se realice, anexando: "copia de la factura del consultor a la empresa", "original de la factura del consultor a la STPS" e "Informe de Resultados de la Asistencia Técnica." En caso de "Capacitación Específica" Solicitar el pago para el oferente por el porcentaje de aportación que corresponde a la STPS en un plazo no mayor de <u>trece días hábiles</u>, contados a partir de que el oferente le entregue los documentos (facturas de la Empresa y de la STPS, y los formatos PAP-02 de los trabajadores participantes); manifestando por escrito su satisfacción con los servicios recibidos y que no tiene objeción con que el pago se realice, anexando: "copia de la factura del oferente a la empresa" y "original de la factura del oferente a la STPS".	Que los datos contenidos en esta solicitud que le atañen, son ciertos y correctos. Que conoce los Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad. Que se compromete a: ✓ Dar cumplimiento a los Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad. ✓ Reintegrar el monto total de los apoyos otorgados por el Programa de Apoyo para la Productividad, cuando por parte de las instancias supervisoras de la STPS se detecten irregularidades en la ejecución de las intervenciones. En caso de "Asistencia Técnica." Entregar a la STPS un Informe Preliminar en el que se fije la problemática, las acciones a implementar, métodos de medición, seguimiento, así como definición y, en su caso, distribución de beneficios que genere la intervención en un plazo no mayor a <u>cinco días hábiles</u> contados a partir de la fecha en que son acordados. Entregar a la STPS un Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Gestión para la Productividad en un plazo no mayor a <u>cinco días hábiles</u> contados a partir de la fecha en que termine la Asistencia Técnica, adjuntando: ✓ PAP-02 de los trabajadores beneficiarios y las facturas (para Empresa y STPS). En caso de "Capacitación Específica" Entregar a la empresa los PAP-02 de los trabajadores que participaron en el Curso de Capacitación Específico y las facturas (para Empresa y STPS) en un plazo no mayor de <u>trece días hábiles</u>, contados a partir de la fecha de terminación del curso.

Lugar (localidad y entidad), _____ de _____ de _____
Día Mes Año

Nombre y Firma

Representante de la STPS Representante Legal de la Empresa Representante de la Institución Oferente

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