QUINTA SECCION

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

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

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 5 y 6, fracciones I y XX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y artículo 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y

CONSIDERANDO

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

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene entre sus objetivos promover el empleo e intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, protección social y productividad de las personas, y para ello, cuenta con instrumentos como el Programa de Apoyo al Empleo, que de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, es un programa de desarrollo económico, de clasificación funcional, sujeto a Reglas de Operación.

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

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

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

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

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, instrumenta diversos servicios y programas de intermediación laboral entre los que se encuentra el Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

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

ÚNICO.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social expide, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

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

Ante esta situación, el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir los desajustes mencionados y para ello ha dispuesto, como medidas para impulsar la ocupación, una serie de actividades encaminadas al acercamiento de los agentes del mercado laboral que incluyen la atención a población en desventaja tales como jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas u ofendidos de delitos, y personas preliberadas, como medidas para impulsar el empleo en estos segmentos. Dichas actividades comprenden información sobre la oferta y demanda de empleo para que se vinculen de acuerdo a los requerimientos de ambas partes. No obstante lo anterior, persisten diferencias entre lo que requieren las empresas o empleadores en materia de perfiles laborales respecto a lo que los buscadores de empleo poseen en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir las vacantes disponibles.

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

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

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

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Beneficiario.- Solicitante de empleo seleccionado que recibió apoyos económicos o en especie.

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

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

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comité Interno de Evaluación.- Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, encargado de las actividades de revisión, evaluación, aprobación, seguimiento y solicitud de apoyos complementarios de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia del subprograma Fomento al Autoempleo.

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

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

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

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

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

Empleadores.- Personas físicas o morales que ofrecen vacantes a la oficina del Servicio Nacional de Empleo, conformados como empresas, sociedades o compañías.

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

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

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

INM.- Instituto Nacional de Migración.

Instructor monitor.- Persona encargada de realizar actividades relacionadas con la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral, del Subprograma Bécate.

IOCP.- Iniciativas de ocupación por cuenta propia.- Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar sus propias fuentes de trabajo.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que establece la regulación para administrar los recursos para subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas.

Movilidad Laboral.- Traslado a otra entidad que realiza un buscador de empleo con fines ocupacionales en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia.

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

OSNE (Oficina del Servicio Nacional de Empleo).- Unidad Administrativa del Gobierno de la entidad federativa, encargada de operar los programas, servicios y estrategias a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

Programa de capacitación.- Documento donde se especifica el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deberá tener el participante.

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema.- Sistema informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, entre otros, del Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

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

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

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

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

2.2. Específicos

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

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

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

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

e) Apoyar a los connacionales repatriados, mediante el otorgamiento de apoyos económicos, para facilitar su pronta colocación en un empleo, en su lugar de origen o residencia.

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

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

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

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

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

3.2. Subprogramas

El PAE da origen a cuatro subprogramas, con los cuales se atiende a la población objetivo, no obstante, la CGSNE podrá poner en prueba otros subprogramas o modalidades orientadas a temas o necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como a complementar los actuales. Los subprogramas del PAE son: Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando.

Los subprogramas del PAE podrán aplicarse a la población objetivo de la Cruzada contra el Hambre y el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, siempre y cuando cumpla con las presentes Reglas.

Asimismo, las acciones del Programa incluyen la atención a población en desventaja que se encuentra en búsqueda de empleo, tales como:

• Jóvenes entre los 16 y 30 años, quienes constituyen casi una tercera parte de la población del país, con el propósito de fortalecer sus oportunidades laborales y que adquieran experiencia laboral, para facilitar su incorporación a un empleo formal.

• Personas con Discapacidad y Adultos Mayores, con el propósito de que se integren al aparato productivo, en igualdad de oportunidades y equidad, de acuerdo a sus necesidades e intereses ocupacionales.

• Víctimas u Ofendidos de Delitos, buscando su oportuna y adecuada atención, para su reincorporación laboral.

• Personas preliberadas o liberadas de algún Centro de Readaptación Social, a fin de que puedan reincorporarse a una actividad laboral.

3.2.1. Bécate

Este subprograma apoya a Buscadores de empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. Se implementa a través de las siguientes modalidades de capacitación:

3.2.1.1. Modalidades

3.2.1.1.1. Capacitación Mixta

Son cursos esencialmente prácticos y orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los Buscadores de empleo, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

3.2.1.1.2. Capacitación en la Práctica Laboral

Aprendizaje que se desarrolla en la práctica laboral, directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, que facilita la colocación de los Buscadores de empleo que requieren adquirir o fortalecer competencias laborales.

3.2.1.1.3. Capacitación para el Autoempleo

Capacitación orientada a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Buscadores de empleo que no logran vincularse a un puesto de trabajo subordinado y deseen desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparte en instituciones de capacitación que cuenten con la infraestructura necesaria.

3.2.1.1.4. Vales de Capacitación

Cursos de capacitación para Buscadores de empleo que requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación debido a que enfrentan dificultades para colocarse en un empleo. Los cursos se imparten en instituciones educativas.

3.2.2. Fomento al Autoempleo

Apoya mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Buscadores de empleo que, aun teniendo competencias y experiencia laboral, no han logrado vincularse a un puesto de trabajo y desean iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia.

3.2.3. Movilidad Laboral

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

3.2.3.1. Sector Agrícola

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

3.2.3.2. Sectores Industrial y de Servicios

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

3.2.4. Repatriados Trabajando

Apoya económicamente a connacionales repatriados que busquen empleo en su lugar de origen o residencia.

3.3. Cobertura

El PAE tiene cobertura nacional.

3.4. Registro y Selección de Solicitantes de Empleo

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

3.4.1. Registro

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

1. Registro remoto:

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

2. Registro Presencial:

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Selección

El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para determinar su postulación a por lo menos cinco vacantes de acuerdo a su perfil; en caso de que no logre colocarse en alguna de ellas, se aplicará un cuestionario para definir su canalización a alguno de los subprogramas del PAE. Una vez identificado el subprograma al que será canalizado, se le pedirá actualizar sus datos y proporcionar los requisitos y documentación de acuerdo a las presentes Reglas.

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

De reunir los requisitos y la documentación señalada de acuerdo al subprograma al que sea canalizado, será considerado como Solicitante de empleo seleccionado para recibir los apoyos correspondientes, quedando constancia de ello en el “Registro del solicitante” y en el Sistema, y se procederá a informarle de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho.

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

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

3.4.3. Características de los apoyos

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

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

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

Los Beneficiarios del PAE reciben apoyos económicos y/o en especie con recursos públicos federales, los cuales en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o cheque.

La STPS contratará un seguro de accidentes personales para la protección de los Solicitantes de empleo seleccionados del subprograma Bécate de aportación federal y estatal en las modalidades que se señalan en las presentes Reglas.

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

3.5. Subprograma Bécate

3.5.1. Población Objetivo

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

3.5.2. Requisitos y Documentación

3.5.2.1. Requisitos

a) Ser Buscador de empleo;

b) Edad 16 años o más, y

c) Cubrir el perfil del puesto contenido en el "Programa de capacitación".

3.5.2.2. Documentación

a) Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad;

b) Identificación oficial vigente;

c) CURP, y

d) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).

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

3.5.3. Características de los apoyos

Los apoyos que se otorgan en este subprograma consisten en:

Apoyo económico al Solicitante de empleo seleccionado (beca de capacitación) cuyo monto varía entre uno a tres salarios mínimos diarios de la zona económica donde se imparta la capacitación, multiplicado por cada día que asista al curso, de acuerdo a la modalidad del subprograma y de la duración del curso al que sea inscrito, mismo que puede ser de uno a tres meses conforme se muestra en la siguiente tabla:

Tipo y monto del apoyo	Modalidades			
	Capacitación Mixta	**Capacitación en la Práctica Laboral**	**Capacitación para el Autoempleo**	**Vales de Capacitación**
Beca de capacitación Se entrega de forma mensual, según la duración del curso, siempre y cuando no sea dado de baja del curso (ver 3.5.4.3. Sanciones, de las presentes Reglas).	1 a 3 salarios mínimos. De conformidad con el convenio de capacitación que se suscriba (Anexo No. 3) **1/ 2/** A cargo del PAE	1 a 3 salarios mínimos. De conformidad con la especialidad de capacitación del curso **1/** A cargo del PAE	1 a 2 salarios mínimos. De conformidad con la especialidad de capacitación del curso **1/** A cargo del PAE	1 a 3 salarios mínimos. De conformidad con la especialidad de capacitación del curso **1/** A cargo del PAE
Curso de capacitación La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana.	1 a 3 meses De conformidad con el convenio de capacitación que se suscriba (Anexo No. 3) **2/**	1 a 3 meses De conformidad con la especialidad de capacitación del curso	1 a 2 meses De conformidad con la especialidad de capacitación del curso	1 a 3 meses De conformidad con la especialidad de capacitación del curso
Vale de capacitación personal e intransferible para que se inscriba en un curso de capacitación Cubre los costos de inscripción, colegiatura y materiales, y en su caso, el costo de certificación laboral. Su valor no deberá ser mayor al equivalente de un salario mínimo mensual del área geográfica [3/]	No aplica			A cargo del PAE
Ayuda de transporte $20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso de capacitación. Se entrega de forma mensual, según la duración del curso, siempre y cuando no sea dado de baja del curso (ver 3.5.4.3. Sanciones, de las presentes Reglas).	A cargo del PAE Opcionalmente a cargo de la empresa, cuando así se establezca en el "Convenio de Capacitación" (Anexo No. 3)	A cargo del PAE Opcionalmente a cargo de la empresa, cuando así se establezca en la "Confirmación de Participación de la Empresa" (Anexo No. 4).	A cargo del PAE	
Seguro de accidentes	A cargo de la empresa	A cargo del PAE		
Servicio médico básico de atención		No aplica		
Instructor		A cargo del PAE	A cargo del PAE o en su caso a cargo de instituciones o centros de capacitación estatal o municipal, previo acuerdo con la OSNE	No aplica
Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje		A cargo de la empresa		

[1/] La beca se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación.

[2/] Cuando se programen cursos con duración mayor a dos meses, o becas con monto mayor a dos salarios mínimos mensuales, se deberá obtener autorización expresa de la CGSNE, para lo cual la OSNE deberá presentar la justificación detallada que incluya información relativa al nivel técnico de la capacitación, el monto salarial de los puestos, y el tipo de contratación, a los cuales podrán acceder los beneficiarios.

[3/] El vale será canjeable en instituciones de capacitación con las que previamente la OSNE establezca un convenio para su aceptación. La OSNE informará a los solicitantes la lista de instituciones y cursos, para que elijan aquella que más se ajuste a sus necesidades.

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

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

3.5.4. Derechos, obligaciones y sanciones

3.5.4.1. Derechos

a) Recibir información y asesoría del PAE;

b) Recibir apoyos del PAE, una vez cubiertos los requisitos y documentación señalada;

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

d) Recibir constancia de participación del curso, y

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

3.5.4.2. Obligaciones

a) Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el “Programa de capacitación”. (Anexo No. 5);

b) Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso;

c) Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;

d) Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador;

e) Informar al personal de la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y

f) Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE, a las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

3.5.4.3. Sanciones

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

a) Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o

b) Proporcione datos o documentos falsos y/o

c) Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna y/o

d) Acumule cuatro faltas en un mes.

3.6. Subprograma Fomento al Autoempleo

3.6.1. Población Objetivo

Buscadores de empleo de 18 años o más que cuenten con competencias y experiencia laboral acordes con la actividad productiva por cuenta propia que desea iniciar.

3.6.2. Requisitos y Documentación

3.6.2. Requisitos

a) Ser Buscador de empleo;

b) Edad 18 años o más;

c) Percibir en su Núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos, y

d) Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, lo cual se corroborará en la entrevista que se realice al Solicitante de empleo canalizado.

3.6.2. Documentación

a) Comprobante de Domicilio (recibos de luz o teléfono o agua o predial) o carta de avecindad con fotografía que demuestre la residencia de cuando menos dos años en la entidad federativa donde habite el Buscador de empleo canalizado;

b) Elaborar y entregar la propuesta del proyecto de IOCP;

c) “Carta Compromiso” firmada por todos sus integrantes (Anexo No. 6);

d) Identificación oficial vigente, y

e) CURP.

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

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

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

3.6.3. Características de los apoyos

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

3.6.3.1. Apoyos

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

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

Cuando una IOCP reciba bienes recuperados de otra IOCP, podrá recibir apoyo económico por un monto de hasta $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona que la integre y hasta $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de sus integrantes sea de cinco o más, este apoyo deberá ser destinado a:

a) Mantenimiento y/o reparación de equipo, o

b) Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

3.6.4. Derechos, obligaciones y sanciones

3.6.4.1. Derechos

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

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

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

d) Recibir asesoría por parte del personal de la OSNE para la integración de la propuesta de proyecto de IOCP;

e) Recibir información de la Contraloría Social, así como presentar sugerencias, quejas o denuncias, y

f) Recibir información acerca del esquema de seguridad social al que pueden incorporarse los integrantes de la IOCP.

3.6.4.2. Obligaciones

a) Notificar mediante escrito libre a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;

b) Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de proyecto de IOCP aprobada;

c) Notificar a la OSNE mediante escrito libre, en caso que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;

d) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP;

e) Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;

f) Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes, de conformidad con lo que establecen las disposiciones fiscales aplicables para poder recibir los bienes en propiedad;

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

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

3.6.4.3. Sanciones

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

3.7. Subprograma Movilidad Laboral

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

3.7.1. Modalidad Sector Agrícola

3.7.1.1. Población Objetivo

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

3.7.1.2. Requisitos y Documentación

3.7.1.2.1. Requisitos

a) Ser Buscador de empleo, y

b) Edad 16 años o más.

3.7.1.2.2. Documentación

a) Identificación oficial vigente;

b) CURP, y

c) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria este activa).

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

3.7.1.3. Características de los apoyos

TIPO DE MOVILIDAD	DETALLE DE APOYO
INTERESTATAL (Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en un estado distinto al de su residencia).	$1,800.00 (un mil ochocientos pesos 0/100 M.N.). Este apoyo se entregará en tres partes: La primera por $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.) será entregada por la OSNE de entidad federativa de origen o residencia del jornalero agrícola, a partir del momento en que sea vinculado a una vacante y hasta antes de su salida a cubrirla. La segunda por $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.) será cubierta por la OSNE de origen, una vez que la OSNE de destino confirme a la de origen el arribo de los beneficiarios al campo agrícola en que prestarán sus servicios. La tercera por $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.) como apoyo para el retorno a lugar de residencia del beneficiario se otorgará en la entidad federativa que haya recibido a los jornaleros agrícolas y únicamente se entregará a aquellos que fueron enviados por la OSNE del lugar de residencia, siempre y cuando hayan cumplido satisfactoriamente con los términos de contratación.

INTRAESTATAL (Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio o localidad).	$1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 M.N.). Este apoyo se entregará en tres partes: La primera por $500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) será entregada por la OSNE a partir del momento en que sea vinculado a una vacante y hasta antes de su salida a cubrirla. La segunda por $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), será cubierta, una vez que se confirme el arribo de los beneficiarios al campo agrícola en que prestarán sus servicios. La tercera por $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) como apoyo para el retorno a lugar de residencia del beneficiario, se otorgará a aquellos que fueron enviados por la OSNE, siempre y cuando hayan cumplido satisfactoriamente con los términos de contratación.

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

3.7.2. Modalidad Sectores Industrial y de Servicios

3.7.2.1. Población Objetivo

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

3.7.2.2. Requisitos y Documentación

3.7.2.2.1. Requisitos

a) Ser Buscador de empleo, y

b) Edad 16 años o más.

3.7.2.2.2. Documentación

a) Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad, sólo en el caso de la modalidad Industrial y de Servicios, cuando la vacante así lo determine;

b) Identificación oficial vigente;

c) CURP, y

d) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).

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

3.7.2.3. Características de los apoyos

TIPO DE MOVILIDAD	DETALLE DE APOYO
INTERESTATAL. (Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en un estado distinto al de su residencia).	Un salario mínimo mensual del área geográfica. Este apoyo lo otorgará la OSNE que se ubique en la entidad federativa en que resida el Solicitante de empleo canalizado, previo cumplimiento de los requisitos y documentación establecidos en el numeral. **3.7.2.2.**
INTRAESTATAL (Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio o localidad).	Medio salario mínimo mensual del área geográfica. Este apoyo lo otorgará la OSNE que se ubique en la entidad federativa de residencia del Solicitante de empleo canalizado, previo cumplimiento de los requisitos y documentación establecidos en el numeral **3.7.2.2.**

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

3.7. 3. Vertiente para la colocación externa

3.7.3.1. Población Objetivo

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

3.7.3.2. Requisitos y Documentación

3.7.3.2.1. Requisitos

a) Ser Buscador de empleo, y

b) Edad 18 años o más.

3.7.3.3.2 Documentación

a) Identificación oficial;

b) CURP;

c) Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria este activa), y

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

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

3.7.3.3. Características de los apoyos

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

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

Primera parte

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

Segunda parte

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

3.7.4. Derechos, obligaciones y sanciones del subprograma Movilidad Laboral

3.7.4.1. Derechos

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

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

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

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

3.7.4.2. Obligaciones

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

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

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

d) Cumplir con el tiempo de contratación ofrecido.

3.7.4.3. Sanciones

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

3.8. Subprograma Repatriados Trabajando

3.8.1. Población Objetivo

Buscador de empleo de nacionalidad mexicana de 16 años o más, que haya sido repatriado y que manifieste ante la OSNE, su interés por encontrar un empleo en su lugar de origen o residencia.

3.8.2. Requisitos y Documentación

3.8.2.1. Requisitos

a) Ser Buscador de empleo;

b) Edad 16 años o más;

c) Ser connacional repatriado, y

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

3.8.2.2. Documentación

a) CURP *, y

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

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

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

3.8.3. Características de los apoyos

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

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

Orientación e información

El Solicitante de empleo canalizado recibirá orientación e información acerca de vacantes disponibles en dicho lugar y su lugar de residencia.

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

Orientación e información y Apoyo económico

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

Primera parte.

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

Segunda parte.

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

Apoyo de otros subprogramas y modalidades del PAE

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

Las OSNE radicadas en los lugares de repatriación apoyarán con recursos de origen estatal, el retorno de connacionales repatriados a sus lugares de origen o residencia, por un monto que no exceda de $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) por persona, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal para ello.

3.8.4. Derechos, obligaciones y sanciones

3.8.4.1. Derechos

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

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

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

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

3.8.4.2. Obligaciones

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

b) Llevar a cabo todas las entrevistas a las que haya sido postulado por el personal de la OSNE y presentar a éste el resultado de las mismas.

3.8.4.3. Sanciones

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

3.9. Participación de Empleadores

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

La OSNE pondrá a disposición de los Empleadores los programas y servicios del SNE a fin de que puedan elegir la opción que, a la par de disminuir sus costos, responda a sus necesidades de reclutamiento, selección y contratación de personal. En este sentido, los Empleadores interesados podrán solicitar visitas de promoción y/o asesoría ante cualquier OSNE. Para ello podrán consultar las direcciones y teléfonos del SNE de todo el país, en la dirección electrónica:

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

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

3.9.1. Registro

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

1. Registro remoto:

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

2. Registro Presencial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2. Requisitos y documentación

3.9.2.1. Cuando participe en Bécate

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

3.9.2.1.1. Requisitos para el Empleador

Requisitos	***Bécate***	
	Capacitación Mixta	***Capacitación en la Práctica Laboral***
Elaborar y entregar un "Programa de capacitación" (Anexo No. 5);	Obligatorio	Obligatorio Integrado y consolidado por el Instructor Monitor
Acordar y firmar con la OSNE el "Convenio de Capacitación" (Anexo No. 3);	Obligatorio	No Aplica
Firmar y entregar a la OSNE la "Confirmación de participación del empleador" (Anexo No. 4).	No Aplica	Obligatorio
Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados solicitados a la OSNE;	Obligatorio	No Aplica
Recibir visita del personal de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.	Obligatorio	

Capacitar a los Solicitantes de empleo seleccionados mediante su integración al proceso productivo de acuerdo al "Programa de capacitación" (Anexo No. 5);	Obligatorio	Obligatorio El número de Solicitantes de empleo seleccionados debe ser menor o igual a la cantidad de personal contratado con el empleador y hasta un máximo de cinco por empleador
Proporcionar a los beneficiarios un seguro de accidentes y servicio médico básico de atención;	Obligatorio	No Aplica
Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;	Obligatorio	Obligatorio. No aplica el instructor
Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso;	Obligatorio	
Contratar al menos al 80% del total de los beneficiarios egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el SNE-02) el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación;	Obligatorio	No Aplica
Informar por escrito a la OSNE al concluir el curso de capacitación, el nombre de los Beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el SNE-02)	Obligatorio	
Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Obligatorio	No Aplica

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

3.9.2.2. Cuando participe en Movilidad Laboral

3.9.2.2.1. Requisitos y documentos

Requisitos y documentos	***Movilidad Laboral***	
	Sector Agrícola	***Sectores Industrial y de Servicios***
Requerimiento de personal (Anexo No. 11 y 12), firmado bajo protesta de decir verdad	Obligatorio	
Recibir visita del personal de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para la contratación de buscadores de empleo	Obligatorio	
Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados solicitados en su requerimiento de personal	Obligatorio	

3.9.3. Derechos, obligaciones y sanciones

3.9.3.1. Derechos

a) Recibir información y orientación de la OSNE para acceder a los servicios, subprogramas y modalidades del PAE;

b) Ser registrado en el Sistema como Empleador, y

c) Recibir Solicitantes de empleo seleccionados para cubrir sus vacantes.

3.9.3.2. Obligaciones

Cuando participe en Bécate

a) Cumplir los compromisos establecidos en el "Convenio de Capacitación" (Anexo No. 3) o "Confirmación de Participación de la Empresa" (Anexo No. 4), de acuerdo a la modalidad de capacitación que aplique, y

b) Reportar al personal de la OSNE de la entidad federativa a los tres, seis, nueve y doce meses, la permanencia en el empleo de los beneficiarios contratados.

Cuando participe en el subprograma Movilidad Laboral

a) Facilitar el acceso y/o coordinarse con la OSNE para verificar el arribo de los trabajadores;

b) Entregar a la OSNE el reporte del número de personas recibidas;

c) Entregar un informe por escrito a la OSNE que contenga el número de personas que fueron contratadas, nombre y RFC de la empresa en dónde se colocó, salario y prestaciones otorgadas;

d) Recibir visita del personal de la OSNE para verificar la permanencia de las personas vinculadas con el Empleador, y

e) Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante las OSNE.

3.9.3.3. Sanciones

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

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

3.10. Participantes

3.10.1. Ejecutores

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

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

3.10.1.1. Sanciones a las instancias ejecutoras

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

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

3.11. Instancia Normativa

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

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

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

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

3.12. Coordinación Institucional

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

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

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

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios cuyo importe es de por lo menos el veinte por ciento del total de los recursos asignados anualmente por la CGSNE, los cuales se deberán destinar a cubrir gastos de operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, líneas telefónicas y conectividad, gastos para el Sistema Estatal de Empleo, Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, y comisiones bancarias, entre otros conceptos.

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

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

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

3.13. Radicación y Comprobación de Subsidios

La STPS por conducto de la CGSNE coordina la operación de las OSNE en las entidades federativas, a través de las cuales se entregan los apoyos del PAE.

Con el propósito de agilizar el traslado de recursos y propiciar la entrega oportuna de apoyos a los Beneficiarios, la CGSNE atenderá las Solicitudes de Recursos que presenten las OSNE de conformidad con las previsiones definidas para un periodo determinado.

La documentación soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo de las OSNE durante el plazo que establece la normatividad aplicable. Esta documentación constituye la base para que las OSNE elaboren los formatos de comprobación.

Los procesos y formatos para la radicación y comprobación de subsidios del PAE se detallan en los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo”.

4. Operación

4.1. Proceso

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

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

Bécate, de manera inmediata.

Fomento al Autoempleo, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la emisión del dictamen del Comité Interno de Evaluación**.**

Movilidad Laboral

Sector Agrícola, de manera inmediata.

Sector Industrial y de Servicios, de manera inmediata.

Para la colocación externa, de manera inmediata.

Repatriados Trabajando, de manera inmediata.

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

4.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas actividades del PAE, asociadas con la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación interna y externa, la STPS podrá destinar recursos de hasta el 10.64% del presupuesto total asignado al PAE.

4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

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

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físicos financieros

La CGSNE obtiene del Sistema los datos sobre el avance físico-financiero del PAE y envía a la DGPP, la información que sirve para integrar los informes trimestrales establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.5. Acta de entrega recepción

(No aplica)

4.6. Cierre de ejercicio

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

4.6.1. Recursos no devengados

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

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

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

Dicho Comité analizará:

a) El grado de urgencia de las acciones a implementar;

b) Su impacto social y económico en la entidad federativa o región que corresponda;

c) La disponibilidad de recursos para su atención; y

d) Que se evite la duplicidad de acciones para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

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

Las resoluciones del Comité de Validación Central de la STPS tienen aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y, en su caso, la resolución es notificada al o a los gobiernos de las entidades federativas correspondientes.

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

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que la STPS otorga a las OSNE para operar el PAE no pierden su carácter federal al ser entregados a éstas, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que serán auditados por el Órgano Interno de Control en la STPS y, en su caso, por Auditores Independientes contratados por la STPS en coordinación con los Órganos Estatales de Control, la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

Asimismo, el Banco Interamericano de Desarrollo podrá llevar a cabo visitas de revisión a los subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato de préstamo vigente, suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo.

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

6. Evaluación

6.1. Interna

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

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

6.2. Externa

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

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

7. Transparencia

7.1. Difusión

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

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

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

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

Los materiales de difusión deberán de contener las características del subprograma, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de sugerencias, quejas o denuncias.

Los materiales (Cuadrípticos y Carteles) a elaborar son:

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

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

7.2. Contraloría Social

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

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

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

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

Se difundirá la información de la Contraloría Social en los subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los

cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

7.3. Medidas complementarias

7.3.1. En periodos electorales

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

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

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

c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el caso de presenciar algún delito electoral, favor de denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) totalmente gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. “Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o denunciaspgr@pgr.gob.mx .

7.3.2. De manera permanente

a) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, entrega de apoyos a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;

b) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de empleo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;

c) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;

d) No solicitar ni aceptar como identificación para la entrega de apoyo a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político, y

e) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

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

8. Sugerencias, quejas y denuncias

Las sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía pueden presentarse en: la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE; en la CGSNE, al correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx o a los números telefónicos 01 800 841 2020 y (01 55) 3000 4142; en el Órgano

Interno de Control en la STPS al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3368; en la SFP vía personal, escrita, Internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (Contacto Ciudadano 01-800-386-24-66 en el interior de la República Mexicana o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) y en el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

9. Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por la OSNE.

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

Los formatos “Registro del Solicitante” (Anexo No. 2) y "Registro de Empleadores" SNE-02 (Anexo No. 10), recabarán entre otra información el domicilio geográfico, con base en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

TERCERO.- Los Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades en el Marco del Servicio Nacional de Empleo, suscritos durante el ejercicio fiscal 2013 por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y los Gobiernos de las entidades federativas, continuarán vigentes, siempre que no se opongan a lo previsto en las disposiciones legales aplicables del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriban nuevos Convenios de Coordinación.

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas, la CGSNE continuará adoptando en el Sistema, la estructura de datos del domicilio geográfico conforme a lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Anexo No. 1

Logo del Estado

Convocatoria 2014

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

Beneficios que otorga

A la población

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

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

A los empleadores

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

Requisitos para la población*

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

Requisitos para los empleadores*:

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

Información adicional

La presente convocatoria estará vigente durante todo el año.

*Los beneficios, requisitos y documentación específicos para acceder a los apoyos del Programa, se pueden consultar en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la dirección electrónica:
http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

Los interesados deberán presentarse en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa en que residan.

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

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

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

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Anexo No. 2

Registro del Solicitante
SNE-01

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Entidad Federativa _____

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CURP | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Fecha** | | | | | | | | |
D D M M A A A A

I. DATOS PERSONALES

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

Nombre(s)	**Primer Apellido**	**Segundo Apellido**

Sexo Mujer ( ) Hombre ( )	**Fecha de nacimiento** D D M M A A A A	**Edad**

¿En qué estado de la República nació? (lugar de nacimiento)	**Estado civil** Soltero ( ) Casado ( ) Viudo ( ) Divorciado ( )

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

¿Cuál es su domicilio actual?

Usted vive en una zona de tipo Urbano ( ) Rural ( ) Sobre vía de comunicación o caserío disperso ( )

Nombre de la vialidad en la que vive	**Número exterior**	**Número interior**

Señale el tipo de vialidad en la que vive										
	Calle	( )	Boulevard	( )	Andador	( )	Diagonal	( )	Viaducto	( )
	Avenida	( )	Carretera	( )	Corredor	( )	Ampliación	( )	Circuito	( )
	Calzada	( )	Cerrada	( )	Retorno	( )	Eje vial	( )	Pedregal	( )
	Prolongación	( )	Privada	( )	Camino	( )	Pasaje	( )		

¿Entre qué calles?
_____ y _____

Entidad federativa	**Municipio o Delegación**	**Localidad**

Nombre del asentamiento en el que vive (Ejemplo: Colonia, Ejido, Fraccionamiento, etc.)

Señale el tipo de asentamiento en el que vive

Colonia	( )	Prolongación	( )	Pueblo	( )	Coto	( )	Cuartel	( )
Manzana	( )	Ampliación	( )	Barrio	( )	Villa	( )	Fracción	( )
Supermanzana	( )	Privada	( )	Hacienda	( )	Cantón	( )	Zona naval	( )
Residencial	( )	Sección	( )	Exhacienda	( )	Puerto	( )	Zona militar	( )
Fraccionamiento	( )	Ciudad	( )	Ranchería	( )	Sector	( )	Zona federal	( )
Conjunto habitacional	( )	Zona industrial	( )	Granja	( )	Región	( )		
Unidad habitacional	( )	Ciudad industrial	( )	Ejido	( )	Ingenio	( )		
Unidad	( )	Parque industrial	( )	Rancho	( )	Rinconada	( )		
Condominio	( )	Corredor industrial	( )	Paraje	( )	Aeropuerto	( )		

Código Postal	**Proporcione alguna referencia para llegar a su domicilio**

II. DATOS DEL CONTACTO

Teléfono Fijo	0	1	Lada		**Extensión**	**Teléfono celular**	0	4	4									

Correo electrónico

Señale el (los) medio(s) en que podemos contactarlo	**Desea recibir ofertas por**
Teléfono ( )	Teléfono ( ) Correo electrónico ( )
Correo electrónico ( )	

III. ESCOLARIDAD, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Señale cuál es su último grado de estudios (marque sólo una opción y especifique la especialidad)

Sin instrucción	( )		Profesional técnico	( )	
Leer y escribir	( )		Preparatoria o vocacional	( )	
Primaria	( )		Técnico Superior Universitario	( )	
Secundaria/Sec. Técnica	( )		Licenciatura	( )	
Carrera comercial	( )		Maestría	( )	
Carrera técnica	( )		Doctorado	( )	

Señale cuál es su situación académica actual

Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o Certificado ( ) Titulado ( )

Otros estudios Curso ( ) Diplomado ( ) Taller ( )

Nombre del estudio	**Nombre de la institución**

Señale cuál es su situación académica actual

Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o Certificado ( ) Titulado ( )

Fecha de inicio	D	D	M	M	A	A	A	A	**Fecha de fin**	D	D	M	M	A	A	A	A

Idiomas adicionales al nativo

Idioma 1	**Tipo de Certificación requerida**	**Dominio** Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )
Idioma 2	**Tipo de Certificación requerida**	**Dominio** Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )

Señale que conocimientos tiene en computación básica

Ninguno ( ) Procesador de textos ( ) Hoja de cálculo ( ) Internet y correo electrónico ( ) Redes sociales ( )
Otros ( ) Cuales _____

¿Qué conocimientos tiene?

Conocimiento (Conocimiento es un saber adquirido sobre un tema en particular como, experto en uso de torno, albañilería, manejo de archivo, etc.)

Experiencia

Ninguna ( ) De 6 meses a 1 año ( ) De 1 a 2 años ( ) De 2 a 3 años ( ) De 3 a 4 años ( ) De 4 a 5 años ( ) Más de 5 años ( )

Descripción (En este espacio puede ampliar la información sobre este conocimiento)

Seleccione sus principales Habilidades y Actitudes

Autonomía	( )	Motivación	( )	Compromiso	( )	Tolerancia a la presión	( )
Razonamiento Lógico-Matemático	( )	Proactividad	( )	Creatividad e innovación	( )	Mejora continua	( )
Negociación	( )	Liderazgo	( )	Calidad en el trabajo	( )	Análisis y solución de problemas	( )
Pensamiento crítico	( )	Orientación a resultados	( )	Aprendizaje constante	( )	Planeación estratégica	( )
Trabajo en equipo	( )	Orientación al cliente	( )	Adaptación al cambio	( )	Comunicación	( )

IV. EXPERIENCIA Y EXPECTATIVAS LABORALES

¿Qué empleo busca? (Señale el puesto u ocupación)

¿Cuántos años de experiencia tiene en el puesto pretendido?

Describa su experiencia relacionada al empleo que busca	**¿Qué salario mensual pretende?**	$			,			

Señale el tipo de empleo que busca

Tiempo completo ( ) Medio tiempo ( ) Fines de semana ( ) Temporal ( ) Rolar turnos ( ) Nocturno ( )

Seleccione el tipo de contrato que busca

Por tiempo indeterminado ( ) Por tiempo determinado ( ) Por obra determinada ( ) Por temporada ( ) A prueba ( ) Capacitación Inicial ( )

¿Puede viajar? SI ( ) NO ( )	**¿Puede radicar en otra ciudad** SI ( ) NO ( )	**¿Puede radicar en otro país?** SI ( ) NO ( )

Trabajo actual o último

¿Nombre o razón social de la empresa donde trabaja o trabajaba?

¿Qué nivel de puesto tiene o tenía? (Jerarquía del puesto)

Dirección ( ) Mando medio ( ) Empleado ( ) Técnico ( ) Operativo ( ) Profesionista ( )

¿Cuál es el nombre del puesto que tiene o tenía? (Puesto desempeñado)

Personas a su cargo	¿Cuál fue su último salario mensual? (No incluya centavos)	$,

Fecha de inicio	D D M M A A A A	Fecha de fin	D D M M A A A A

¿Cuáles eran las funciones que desempeñaba en su trabajo?

¿Trabaja actualmente?

SI ( ) NO ( )

Motivo por el cual busca trabajo

Nunca ha trabajado ( )	Cerró/quebró la fuente de trabajo ( )	Ajuste de personal ( )
Retiro voluntario ( )	Termino de contrato ( )	Despido ( )
Cambio de trabajo ( )	Tener más de un empleo ( )	Otro ( )
		Especifique _____

En qué fecha comenzó a buscar empleo	D D M M A A A A

Señale qué otros medios ha utilizado para buscar empleo

Ninguno ( )	Buscado en la web ( )	Periódico de ofertas de empleo en el SNE ( )
Anuncio en periódico ( )	Cartel ( )	Bolsa de trabajo o agencia de colocación ( )
Anuncio en radio ( )	Directo en centros de trabajo ( )	Sindicatos ( )
Anuncio en revista ( )	Familiares o amigos ( )	Tríptico o díptico ( )
Anuncio en televisión ( )	Ferias de empleo ( )	
Otro ( ) Especifique_____		

¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo?

V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

¿El Servicio Nacional de Empleo lo ha enviado a cubrir alguna vacante? No ( ) Si ( )

Nombre de la vacante	En qué fecha Mes	En qué fecha Año	¿Se colocó en la vacante al que lo enviaron?
			Si ( ) No ( )

¿Habla alguna lengua indígena? No ( )
Si ( ) Especifique:_____

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

¿En qué considera que necesita capacitación?	¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación? SI ( ) NO ( )

¿Ya tiene un negocio por cuenta propia? No ( ) Si ( )
¿Qué tipo o giro de negocio?_____
¿Pretende poner un negocio por cuenta propia? No ( ) Si ( )
¿Cuenta con recursos para iniciarlo? No ( ) Si ( )

¿Ha sido beneficiado del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro Programa Federal? No ( ) Si ( ) **¿Cuál?**_____ Especifique
¿Es Beneficiario o Egresado del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades de la SEDESOL? No ( ) Si ( )

Si su respuesta fue afirmativa a alguna de las dos preguntas que anteceden, indique cuál es su **CLABE INTERBANCARIA**, sólo en caso de que su cuenta bancaria esté activa.

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

En caso de ser aceptado para participar en algún curso del Subprograma Bécate en las modalidades de CPL, CAE y VC, tendrá derecho a un seguro contra Accidentes. Por lo que se le solicita designe a sus beneficiarios (se sugiere que sea sólo uno y que sea mayor de edad).

Nombre	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos

Identificación Oficial ( )	Documento que acredite su nivel de escolaridad ( )	Comprobante de domicilio reciente ( )
Especifique cual _____	Especifique cual _____	Especifique cual _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS.

Solicitante

Nombre _____ **Firma** _____

SÓLO PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

VI. ANÁLISIS SOBRE EL PERFIL DEL SOLICITANTE PARA DETERMINAR SU CANALIZACIÓN A UNA VACANTE O SUBPROGRAMA [1]

Perfil del solicitante		BÉCATE				Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral	
		CPL	CM	VC	CAE		Industrial y de servicios	Agrícola
1. Edad, 16 años y más						18 años y más		
2. Escolaridad (Mínimo saber leer y escribir)								Sí = 1 / No = 1
3. Buscador de Empleo	Si = 1							
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?	No = 0					Sí = 0 / No = 1		
5. ¿Busca trabajo asalariado?					Sí = 0 / No = 1	Sí = 0 / No = 1		
6. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?						Sí = 0 / No = 1		
7. ¿Trabaja actualmente?								
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?	Si = 0				Sí = 1 / No = 0	Sí = 1 / No = 0		
9. ¿Tiene un negocio?	No = 1				Sí = 1 / No = 1	Sí = 1 / No = 1		
10. ¿Piensa iniciar un negocio?					Sí = 1 / No = 0	Sí = 1 / No = 0		
11. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?					Sí = 1 / No = 0	Sí = 1 / No = 0		
12. ¿Tiene experiencia laboral?						Sí = 1 / No = 0		
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?	Si = 1					Sí = 0 / No = 1	Sí = 1 / No = 0	Sí = 1 / No = 0
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?	No = 1					Sí = 0 / No = 1	Sí = 1 / No = 0	Sí = 1 / No = 0
15. ¿A cuánto asciende su ingreso en su núcleo familiar? $ ☐☐,☐☐☐ ¿Es menor a seis salarios mínimos?						Sí = 1 / No = 0		
CALIFICACIÓN TOTAL								

[1] Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejará el Subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación **es indicativa** y no limitativa para la toma de decisiones sobre la canalización del solicitante.

De acuerdo con el resultado del análisis del perfil, interés del solicitante y las ofertas de empleo disponibles en el mercado laboral, se determina **CANALIZAR** al solicitante a

Vacante	Subprograma	Modalidad	Canalizado como
			Solicitante de empleo ( ) Enlace de campo ( )

Diagnóstico

Mencione las razones por las que se determinó canalizar al solicitante de empleo a alguno de los Servicios o Subprogramas del SNE. En caso de que no proceda la canalización, también deberá anotar las razones.

Personal de la OSNE

Nombre _____ **Firma** _____

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

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20, 3000 4172, 3000 4157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".**

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Anexo No. 3

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BÉCATE

CAPACITACIÓN MIXTA

CONVENIO DE CAPACITACIÓN

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

DECLARACIONES

I.- DE "LA OSNE"

A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como dependencia federal normativa quién a través de "LA OSNE", lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, que tiene como propósito apoyar a Buscadores de empleo que requieren adquirir, fortalecer o reconvertir sus habilidades laborales, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.

B) Que "LA OSNE" es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate, en la entidad federativa.

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

A) Ser un empleador registrado bajo el régimen de_____, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número _____, de fecha _____, cuyo objeto social es _____

B) Que su representante es el (la) C._____ en su carácter de _____ quien acredita su personalidad mediante _____.

C) Que su domicilio fiscal es _____.

D) Que está dispuesta a facilitar sus instalaciones para la capacitación de personas desempleadas y cuenta con____ vacantes, que son generadas por_____.

E) Que el (los) curso(s) se realizará(n) en_____.

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

CLÁUSULAS

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

A) Entregar la beca de capacitación, de manera_____ a los _____beneficiarios seleccionados por un monto equivalente a _____Salario(s) Mínimo(s) de la Zona Económica donde se ubique la sucursal o empleador, durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, los cuales participarán en _____curso(s) de capacitación en la modalidad "Capacitación Mixta" del Subprograma Bécate. Así mismo, otorgar ayuda de transporte a los beneficiarios, cuando así se acuerde con "EL EMPLEADOR".

B) Llevar a cabo en coordinación con “EL EMPLEADOR” la promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a la capacitación que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate y al perfil establecido por “EL EMPLEADOR” en el Programa de Capacitación.

C) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al Programa de Capacitación convenido.

D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere “EL EMPLEADOR” con la firma autógrafa del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación y permanencia de los beneficiarios.

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

A) Determinar, conjuntamente con “LA OSNE”, el perfil y experiencia laboral del beneficiario que será requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s)_____.

B) Proporcionar un seguro de accidentes para los _____beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante _____

C) Proporcionar servicio médico de primer nivel de atención para los _____beneficiarios durante el período de capacitación, mediante _____.

D) Aportar los gastos del material de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación, del pago al (los) Instructor (es) del (los) curso (s) y la ayuda de transporte por un monto total de $_____(_____/100 M.N.) el cual se desglosa de la siguiente manera:

Pago al (los) instructor (es) $_____(_____/100 M.N.)

Material de capacitación $_____ (_____/100 M.N.)

Ayuda de transporte $_____ (_____/100 M.N.)

E) Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de $_____(_____/100 M.N.) correspondientes a:_____

F) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del período y horario establecidos en el presente Convenio.

G) Elaborar los programas y contenidos de capacitación, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.

H) Impartir el (los) siguiente (s) curso (s) de capacitación a los beneficiarios seleccionados por “LA OSNE” de acuerdo al Programa de Capacitación establecido, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte del mismo:

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

I) Establecer el número de horas de capacitación tomando en consideración los siguientes aspectos:

- ❖ Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
- ❖ Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.
- ❖ Considerando los dos puntos anteriores, si "EL EMPLEADOR" trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.
- ❖ En el caso de que una acción de capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el *Registro de Empleadores* (SNE-02), se deberá hacer el señalamiento correspondiente.

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

J) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el *Programa de Capacitación*.

K) Verificar que los solicitantes de empleo seleccionados que participen en los cursos, únicamente realicen tareas que estén relacionadas con el Programa de Capacitación.

L) Informar a solicitud de "LA OSNE", el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.

M) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de "LA OSNE", de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.

N) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a "LA OSNE" cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de "EL EMPLEADOR", para que se apliquen las sanciones correspondientes.

O) Emitir y entregar de manera conjunta con la "LA OSNE", un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.

P) Contratar al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación;

Q) Contratar a los egresados del curso de capacitación de acuerdo al porcentaje establecido, con el salario mensual ofrecido (señalado en el Formato SNE-02), el cual será igual o mayor al monto de la beca otorgada.

R) Informar mediante el Formato BÉCATE-4 (Anexo No. 10) a la "LA OSNE", el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Formato SNE-02) conforme a lo establecido en la cláusula P) así como entregar copia del alta al IMSS o del Contrato, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación.

S) Reportar a “LA OSNE” la *Aportación Final del Empleador*, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del(los) curso(s).

T) Proporcionar a “LA OSNE” el *Reporte de Permanencia en la empresa* a los tres, seis, nueve y doce meses, a partir de la fecha en que haya concluido el curso de capacitación.

U) Vigilar que los beneficiarios sólo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al *Programa de Capacitación* convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.

V) En caso de que “EL EMPLEADOR” incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:

- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
- Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.

W) En caso de que “EL EMPLEADOR” requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la “LA OSNE” el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

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

A) Por acuerdo de las partes.

B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.

C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

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

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

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en _____a los_____días del mes de_____del año de_____.

POR “LA OSNE**”**	**POR “**EL EMPLEADOR**”**
_____	_____
Nombre, cargo y firma	**Nombre, cargo y firma**
TESTIGO	**TESTIGO**
_____	_____
Nombre, cargo y firma	**Nombre, cargo y firma**

Anexo No. 4

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BÉCATE

CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADOR

Fecha: _____
dd/mm/aaaa

C.
Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en_____
Presente

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

Nombre de la vialidad en la que se ubica el empleador													**Número exterior**	**Número interior**
¿Entre qué calles? _____ **y** _____														
Entidad federativa													**Municipio o Delegación**	
Código Postal													**Colonia**	
Teléfono Fijo	0	1												**Extensión:**
			Lada											
Teléfono celular	0	4	4											

Manifiesto a usted mi compromiso de efectuar las siguientes acciones:

- Integrar al (los) C. _____
  _____
  _____ beneficiario (s) y capacitarlo(s) entre 30 y 48 horas por semana en el proceso productivo de mi empresa en el siguiente horario:_____

- Aportar el material y equipo necesario para el desarrollo del (los) curso(s) de capacitación, en el período y horarios determinados.
- Otorgar a los beneficiarios la ayuda de transporte durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, por un monto de 20 pesos por día asistido (Este compromiso aplica, siempre y cuando se acuerde con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo)
- Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de $_____(_____/100 M.N.) correspondientes a:_____
- Permitir que el (los) beneficiario (s) asista (n) a la reunión semanal con el C. _____ Instructor Monitor.
- Emitir y entregar conjuntamente con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo al término del curso, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios.
- Entregar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo un reporte sobre el desempeño de los beneficiarios y del Instructor Monitor que participaron en el curso de capacitación.
- Informar mediante el Formato BÉCATE-4 a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el SNE-02), en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación. También se debe entregar, en el mismo plazo, la evidencia de la contratación de los egresados. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.
- Proporcionar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo el *Reporte de Permanencia en la Empresa* a los tres, seis, nueve y doce meses, a partir de la fecha en que haya concluido el curso de capacitación.

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

Atentamente

El dueño o representante del empleador

_____

Nombre y firma

Anexo No. 5

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BÉCATE

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

BÉCATE-1
Anverso

Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____

CM ( )	CPL ( )	CA ( )	VC ( )

Fecha: _____

Nombre del curso:

Perfil del participante:	
Edad	Conocimientos
Sexo	Experiencia laboral
Estado civil	Habilidades y/o destrezas laborales
Escolaridad Mínima Máxima	Otras (Especifique):

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

* Para cursos de CPL sacar un promedio de horas de acuerdo a los horarios de las empresas participantes.
** En el caso de la modalidad de Capacitación Mixta, se recomienda que el contenido del programa sea 20% teoría y 80% práctica.

Nombre de la(s) empresa(s), institución o centro de capacitación	Nombre del dueño o representante de la empresa	Firma

BÉCATE-1
Reverso

OBJETIVO GENERAL: _____
Objetivo Específico_____ _____
_____

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

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

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

Anexo No. 6

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

FOMENTO AL AUTOEMPLEO

CARTA COMPROMISO

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

En la localidad de _____, municipio de _____del estado _____ se suscribe la presente Carta Compromiso, el _____de _____del año _____, por una parte el C._____ Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ y por otra los C._____integrantes de la IOCP denominada _____. Ante el responsable de esta dependencia sus integrantes contraen los siguientes:

COMPROMISOS

a) Impulsar y consolidar la operación de la IOCP, utilizando mi talento y experiencia.

b) Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa.

c) Iniciar la operación de la IOCP en la fecha establecida.

d) No contraer deudas que pudiesen colocar en situación de riesgo la operación de la IOCP.

e) En su caso, entregar el equipo en custodia, cuando la Oficina del Servicio Nacional de Empleo lo determine, debido a incumplimientos en los anteriores compromisos y/o normatividad vigente.

LOS INTEGRANTES DE LA IOCP

Nombre	**Firma**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

_____

Nombre, Cargo y Firma

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro de Empleadores
SNE-02

Anexo No. 7

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Entidad Federativa: _____

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

RFC: | | | | | | | | | | | | | |

Fecha: | | | | | | | | |
D D M M A A A A

Folio | |

Capacitación Mixta ( ) Capacitación en la Práctica Laboral ( )

I. DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR O PERSONA FÍSICA
(Marque con una "**X**" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)

Persona Moral ( )	**Persona Física** ( )

Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido o Razón Social

Fecha de Nacimiento de la persona física o fecha del Acta Constitutiva (D D M M A A A A)	**Nombre Comercial**

Descripción general del empleador

Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido del Representante del empleador

Tipo de empleador	**Actividad Económica principal**

No. de empleados	**¿Cómo se enteró de los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo?**

Nombre de la vialidad en la que se ubica el empleador	**Número exterior**	**Número interior**

Señale el tipo de vialidad en la que se ubica el empleador										
	Calle	( )	Boulevard	( )	Andador	( )	Diagonal	( )	Viaducto	( )
	Avenida	( )	Carretera	( )	Corredor	( )	Ampliación	( )	Circuito	( )
	Calzada	( )	Cerrada	( )	Retorno	( )	Eje vial	( )	Pedregal	( )
	Prolongación	( )	Privada	( )	Camino	( )	Pasaje	( )		

¿Entre qué calles?
_____ y _____

Entidad federativa	**Municipio o Delegación**	**Localidad**

Nombre del asentamiento en el que se ubica el empleador (Ejemplo: Colonia, Ejido, Fraccionamiento, etc.)

Señale el tipo de asentamiento en el que se ubica el empleador

Colonia	( )	Prolongación	( )	Pueblo	( )	Coto	( )	Cuartel	( )
Manzana	( )	Ampliación	( )	Barrio	( )	Villa	( )	Fracción	( )
Supermanzana	( )	Privada	( )	Hacienda	( )	Cantón	( )	Zona naval	( )
Residencial	( )	Sección	( )	Exhacienda	( )	Puerto	( )	Zona militar	( )
Fraccionamiento	( )	Ciudad	( )	Ranchería	( )	Sector	( )	Zona federal	( )
Conjunto habitacional	( )	Zona industrial	( )	Granja	( )	Región	( )		
Unidad habitacional	( )	Ciudad industrial	( )	Ejido	( )	Ingenio	( )		
Unidad	( )	Parque industrial	( )	Rancho	( )	Rinconada	( )		
Condominio	( )	Corredor industrial	( )	Paraje	( )	Aeropuerto	( )		

Código Postal	**Descripción de la ubicación del empleador**

Teléfono Fijo	0 1	( ) Lada		**Extensión**	**Teléfono celular**	0 4 4	

Correo electrónico	**Página Web**

II. DATOS DE LA VACANTE CON CAPACITACIÓN / OFERTA DE EMPLEO		
Nombre del puesto vacante		
Ocupación requerida		**Número de plazas**
Funciones y actividades a realizar		
Tipo de empleo vacante Tiempo completo ( ) Medio tiempo ( ) Fines de semana ( ) Temporal ( ) Rolar turnos ( ) Nocturno ( )		
Tipo de contrato Por tiempo indeterminado ( ) Por tiempo determinado ( ) Por obra determinada ( ) Por temporada ( ) A prueba ( ) Capacitación Inicial ( )		
Vigencia de la vacante con capacitación Un día ( ) Tres días ( ) Cinco días ( ) Siete días ( ) Diez días ( ) Quince días ( ) Veinte días ( ) Un mes ( )		
Horario de trabajo		
Entrada ___ : ___ **hrs.**	**Salida** ___ : ___ **hrs.**	**Rolar turnos** Si ( ) No ( )
Días a laborar (marcar todos los días que se laboran) Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )		
¿Acepta candidatos con discapacidad? No ( ) Sí ( )	**Señale que tipo de discapacidades** Auditiva ( ) Visual ( ) Motora ( ) Intelectual ( ) Mental ( )	
Causas que originan la vacante Empleador nuevo ( ) Necesidades temporales de mano de obra ( ) Puesto de nueva creación ( ) Reposición de personal ( ) Otra ( ) Especifique _____		
Nombre de la vialidad en la que se ubica la vacante	**Número exterior**	**Número interior**
¿Entre qué calles? _____ y _____		
Entidad federativa	**Municipio o Delegación**	
Colonia	**Código Postal**	

III. REQUISITOS PARA OCUPAR LA VACANTE CON CAPACITACIÓN / DATOS DE LA OFERTA					
Escolaridad mínima requerida					
Sin instrucción	( )	Carrera comercial	( )	Técnico Superior Universitario	( )
Leer y escribir	( )	Carrera técnica	( )	Licenciatura	( )
Primaria	( )	Profesional técnico	( )	Maestría	( )
Secundaria/Sec. Técnica	( )	Preparatoria o vocacional	( )	Doctorado	( )
Carrera o especialidad					
Situación académica Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o Certificado ( ) Titulado ( )					
Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto				**Años de experiencia**	
¿Es requisito el rango de edad? No ( ) Sí ( ) de _____ a _____					
Sexo preferente Hombre ( ) Mujer ( ) No es requisito ( )					
Conocimientos					
Conocimientos en computación básica No es requisito ( ) Procesador de textos ( ) Hoja de cálculo ( ) Internet y correo electrónico ( ) Redes sociales ( ) Otros ( ) Cuales _____					
Conocimiento 1					
Experiencia No es requisito ( ) 6 meses - 1 año ( ) 1 - 2 años ( ) 2 - 3 años ( ) 3 - 4 años ( ) 4 - 5 años ( ) Más de 5 años ( )					
Conocimiento 2					
Experiencia No es requisito ( ) 6 meses - 1 año ( ) 1 - 2 años ( ) 2 - 3 años ( ) 3 - 4 años ( ) 4 - 5 años ( ) Más de 5 años ( )					
Habilidades y actitudes, Seleccione las principales habilidades y actitudes necesarias para el puesto					
Autonomía	( )	Motivación	( )	Compromiso	( )
Razonamiento Lógico-Matemático	( )	Proactividad	( )	Creatividad e innovación	( )
Negociación	( )	Liderazgo	( )	Calidad en el trabajo	( )
Pensamiento critico	( )	Orientación a resultados	( )	Aprendizaje constante	( )
Trabajo en equipo	( )	Orientación al cliente	( )	Adaptación al cambio	( )

Tolerancia a la presión	( )		
Mejora continua	( )		
Planeación estratégica	( )		
Análisis y solución de problemas	( )		
Comunicación	( )		

Idiomas adicionales al nativo		No ( ) Si ( )
Idioma 1	Tipo de Certificación requerida	Dominio Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )
Idioma 2	Tipo de Certificación requerida	Dominio Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )
¿Disponibilidad para viajar? SI ( ) NO ( )	¿Disponibilidad para radicar en otra ciudad? SI ( ) NO ( )	¿Disponibilidad para radicar en otro país? SI ( ) NO ( )
Observaciones		

IV. EL EMPLEADOR OFRECE							
Salario mensual ofrecido (no incluya centavos)	$			,			

Prestaciones			
Prestaciones de Ley ( )	Bono por puntualidad ( )	Seguro de gastos médicos ( )	Vales de comida ( )
Bono por productividad ( )	Fondo de ahorro ( )	Servicio de comedor ( )	Vales de despensa ( )
Otras ( )	Especifique ____		Vales de gasolina ( )

El empleador ofrece (adicional, si lo hubiese)

V. DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE CON CAPACITACIÓN		
Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido		Cargo:
Teléfono Fijo 0 1 [ ] Lada	Extensión	Teléfono celular 0 4 4
Correo electrónico		
Nombre de la vialidad en la que se ubica el empleador	Número exterior	Número interior
¿Entre qué calles? ____ y ____		
Entidad federativa	Municipio o Delegación	Colonia
Código Postal	Señale el (los) medio (s) en que podemos contactarlo Teléfono ( ) Correo electrónico ( ) Domicilio ( )	

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

____

Nombre y firma de la persona física o Representante del empleador

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

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20, 3000 4172, 3000 4157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"**

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

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

A N T E C E D E N T E S

I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

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

III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos; y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.

IV. En términos de los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) es la Unidad Administrativa encargada de operar el Servicio Nacional de Empleo (SNE), en materia de promoción de empleos y de colocación de trabajadores, para lo cual coordina la realización a nivel nacional de diversos servicios, programas y estrategias de intermediación laboral (en adelante **"Programas y Estrategias"**).

V. El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación en un empleo o actividad productiva de buscadores de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.

VI. Las Reglas de Operación del PAE publicadas el XX de diciembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación (en adelante Reglas), establecen que para formalizar la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la **"SECRETARÍA"** y los gobiernos de las entidades federativas, se lleva a cabo la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación que asumen ambas **"PARTES"** para su operación.

D E C L A R A C I O N E S

I. La "SECRETARÍA" declara que:

PROYECTO

I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

a) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;

b) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana, y

c) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes.

d) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

I.2. Los recursos económicos que suministrará al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación (en adelante Convenio), provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, y pueden incluir aportaciones de crédito externo.

I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la **"SECRETARÍA"**.

I.4. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, edificio A, nivel 2, Col. Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14149, México, D. F.

II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

II.1. Conforme a lo establecido por los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y XX de la Constitución Política del Estado XXXXX, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.

II.2. El Gobernador, XXXXXX, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos XX fracciones XXX de la Constitución Política del Estado XXXXX.

II.3. Para la operación de los **"Programas y Estrategias"**, cuenta con la Secretaría de XXXXXX la cual a través de XXXX, de conformidad con lo establecido en el artículo XX fracción XX del XXXX.

II.4. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación señala como su domicilio el XXXXXXX, Zona XXX, Código Postal XXX, en la ciudad de XXXXX.

III. Las **"PARTES"** declaran para todos los efectos legales, que conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, las Reglas, los lineamientos y manuales que emite la **"SECRETARÍA"** para la operación de los **"Programas y Estrategias"**.

PROYECTO

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

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen la **"SECRETARÍA"** y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, con el fin de llevar a cabo la intermediación laboral entre buscadores de empleo y empleadores para la colocación de los primeros mediante la operación de los **"Programas y Estrategias"**.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LAS "PARTES". Para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio, la **"SECRETARÍA"** y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, en la esfera de sus facultades, acuerdan sumar esfuerzos para la ejecución de los **"Programas y Estrategias"**, en los siguientes aspectos:

1. Cumplir con las disposiciones legales y normativas federales y estatales aplicables a los **"Programas y Estrategias"**; aportar los recursos a que se comprometen en el presente Convenio; asistir a los comités en los que sea miembro o tenga la obligación de participar; capacitar al personal; llevar a cabo la evaluación de la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE), así como del personal, y elaborar documentos que proporcionen información relativa a su funcionamiento.

2. Establecer mecanismos que promuevan el acceso a empleos formales para los buscadores de empleo que solicitan la intermediación de la OSNE.

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

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

1. Emitir y dar a conocer las Reglas, lineamientos, manuales y criterios de los **"Programas y Estrategias"** y proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal de la OSNE, para su aplicación.

2. Determinar y dar a conocer la estructura de organizacional de la OSNE que, de acuerdo a las características de la entidad federativa, se requiera implementar, para operar los **"Programas y Estrategias"**, a efecto de mejorar su funcionamiento.

3. Radicar recursos presupuestales para la operación de los **"Programas y Estrategias"**, conforme a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable.

4. Dar acceso a la OSNE a los sistemas informáticos de la CGSNE, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los servicios, programas, estrategias y actividades que en el marco del SNE coordina la CGSNE, así como proveerle de enlaces digitales para servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la **"SECRETARÍA"** y en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que ésta establezca.

PROYECTO

5. Impulsar la capacitación del personal adscrito a la OSNE, para mejorar sus competencias laborales.

6. Supervisar la operación de los **"Programas y Estrategias"**, así como llevar a cabo la evaluación y el seguimiento a la fiscalización que realicen las instancias facultadas para ello.

7. Solicitar la intervención de las instancias fiscalizadoras correspondientes en aquellos casos donde se incumpla con las disposiciones normativas.

8. Cumplir con las demás obligaciones que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables a los **"Programas y Estrategias"**.

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

A) Operar en la entidad federativa los **"Programas y Estrategias"** y adoptar oficialmente la denominación "Servicio Nacional de Empleo XXXX".

B) Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que garantice el cumplimiento en la entidad federativa, de los objetivos y metas de los **"Programas y Estrategias"**, con base en las disposiciones que al efecto emita ésta.

C) Designar a un servidor público de tiempo completo como responsable de la conducción y funcionamiento de la OSNE, con cargo al presupuesto estatal, que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente, quien deberá estar facultado por el "**GOBIERNO DEL ESTADO**" para administrar los recursos que aporte la "**SECRETARÍA**" para la operación de los **"Programas y Estrategias"**, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable; dicho funcionario deberá contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público y una vez designado deberá presentarse en las oficinas de la CGSNE para recibir la inducción requerida para el desempeño de sus funciones.

D) Contratar personal que labore exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades en aspectos de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar concertación con los empleadores, que garantice una amplia cobertura y el acercamiento de más y mejores vacantes para la atención a los buscadores de empleo. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE, con el tipo de contrato y condiciones que el "**GOBIERNO DEL ESTADO**" establezca y las obligaciones que adquiera serán responsabilidad de éste.

E) Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, líneas telefónicas y conectividad de al menos 6 mega bytes para la OSNE, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, gastos y comisiones bancarias, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del SNE y el Decálogo de Identidad del SNE, entre otros conceptos.

PROYECTO

F) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, con las dimensiones y condiciones necesarias para atender a las personas con discapacidad y adultos mayores, y a la población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

G) Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo, mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.

H) Promover la celebración de Convenios con las autoridades municipales para incrementar la cobertura de los **"Programas y Estrategias"**.

I) Por conducto de la OSNE se obliga a:

1. Destinar los recursos federales que aporte la "**SECRETARÍA**" única y exclusivamente al ejercicio de los **"Programas y Estrategias"**, con estricto apego a las Reglas, lineamientos, manuales, criterios y demás legislación federal aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.

2. Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, en cuanto éstos se lleven a cabo.

3. Mejorar las competencias laborales del personal adscrito a la OSNE mediante su capacitación y actualización, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE.

4. Comprobar a la "**SECRETARÍA**" el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del SNE" y la demás normatividad federal aplicable.

5. Utilizar los sistemas de información que la "**SECRETARÍA**" determine por conducto de la CGSNE y mantenerlos actualizados en su captura de datos, lo anterior, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los **"Programas y Estrategias"**.

6. Difundir y promover entre la población de la entidad federativa la utilización de las herramientas informáticas de intermediación laboral no presencial.

7. Apoyar con recursos del "**GOBIERNO DEL ESTADO**" a los beneficiarios del Subprograma Bécate que determinan las Reglas, que sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la "**SECRETARÍA**". Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.

8. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo en la entidad federativa.

PROYECTO

9. Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en las disposiciones normativas aplicables.

10. Participar en los comités que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.

11. Constituir los Comités de Contraloría Social, expedir la constancia de registro correspondiente y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la normatividad aplicable.

12. Utilizar la imagen institucional del SNE en todos los ámbitos de acción de la OSNE, de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del SNE, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad. Asimismo, usar invariablemente los nombres o denominaciones de los servicios, programas, subprogramas, modalidades y estrategias con que la "**SECRETARÍA**" identifica o identifique el quehacer institucional. Estas obligaciones aplican para todo acto oficial o no oficial.

13. Cumplir puntualmente lo establecido en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.

14. Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de Blindaje Electoral.

15. Dar seguimiento a la operación de los **"Programas y Estrategias"**, así como a la fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

16. Cumplir con las demás obligaciones que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación de los **"Programas y Estrategias"**.

17. Dar facilidades para el desarrollo de evaluaciones de diseño, procesos e impacto, en apego a lo normado para el efecto por el Consejo Nacional de Evaluación de Política de Desarrollo Social; lo cual implica facilitar el levantamiento de encuestas a beneficiarios de los servicios y programas, así como entrevistas a personal y revisión de procesos en las oficinas.

QUINTA.- **APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA"**. Para la ejecución del servicios, subprogramas, estrategias y actividades del PAE, la "**SECRETARÍA**" se compromete a aportar de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal correspondiente, la cantidad de $XXXX (XXXXXXXX), de acuerdo a lo siguiente:

1. Un monto de $XXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.) en la modalidad de Criterios.

2. La cantidad de $XXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.), en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".

3. La cantidad de $XXXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.) en la modalidad subsidios de apoyo.

Los recursos serán radicados mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la **"SECRETARÍA"** directamente a la OSNE y ejercidos por ésta con la vigilancia y bajo la responsabilidad del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, atendiendo a lo establecido en las Reglas, lineamientos, manuales, criterios y demás legislación federal aplicable, y en su caso, los

PROYECTO

contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** será responsable de la correcta distribución, manejo y aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos.

CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

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

AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

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

DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES

Los recursos señalados en los numerales 1 y 2 de la presente cláusula como aportación de la **"SECRETARÍA"** se deberán destinar para su aplicación en subsidios directos a los beneficiarios del PAE.

Los recursos para subsidios de apoyo, a los que se hace referencia en el numeral 3 de esta cláusula, deberán ser ejercidos por la OSNE en conceptos equivalentes a: viáticos y pasajes; contratación de asesores o promotores y su capacitación; ferias de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo y revista informativa y acciones de difusión, entre otros, para llevar a cabo actividades de operación a efecto de promover, difundir y concertarlas, así como para dar información y llevar el seguimiento, control y evaluación a nivel local.

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

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

1. Al menos la cantidad de $XXXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.

2. La cantidad de $XXXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.) como aportación en contraparte en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", señalada en la cláusula **QUINTA**, numeral 2 del presente Convenio, a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden, la **"SECRETARÍA"** ajustará a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula **QUINTA**, retirará los recursos correspondientes y procederá a redistribuirlos entre las

PROYECTO

OSNE que muestren un adecuado ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE. En el supuesto de que al cierre del ejercicio existieran ajustes a la baja no realizados por la **"SECRETARÍA"**, el monto que resulte será deducido al momento de realizar el cálculo de la asignación presupuestal de la OSNE para el ejercicio fiscal del siguiente año.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

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

DESTINO DE LOS RECURSOS.

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

Por su parte, los recursos comprometidos por el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** conforme a lo indicado en el numeral 2 de la presente cláusula deberán ser aplicados en dos vertientes, como sigue:

1. Como mínimo el 70% de la cantidad señalada, para entrega de subsidios a beneficiarios en estricto apego a lo establecido en las Reglas.

2. Como máximo el 30%, para fortalecer la capacidad de operación de la OSNE en los siguientes conceptos:

a. Adquisición de equipos para la modernización de los procesos:
   • Equipo de cómputo y periféricos
   • Mobiliario,
   • Vehículos,
   • Infraestructura de comunicaciones e informática;
b. Contratación de:
   • Líneas telefónicas,
   • Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los **"Programas y Estrategias"**,
   • Remodelación de oficinas de la OSNE,
c. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura de los **"Programas y Estrategias"** :
   • Ferias de empleo,
   • Acciones de difusión de los **"Programas y Estrategias"**,
   • Periódico de ofertas de empleo,
   • Material de consumo informático,
   • Viáticos y pasajes,

d. Otros:
   - En su caso, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE del año anterior, y
   - Cuando la OSNE requiera, siempre que su titular manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad. La

PROYECTO

CGSNE deberá autorizar por escrito a la OSNE la aplicación de recursos en estos conceptos, en caso de que considere que los mismos son necesarios para la operación y administración de esta última.

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

A) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

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

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

SÉPTIMA.- GRATUIDAD EN LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DEL SNE. Los servicios, programas, estrategias y actividades del SNE son gratuitos, por lo que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** y/o la **OSNE**, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y CAUSAS DE RESCISIÓN.

A) **Incumplimiento por caso fortuito o fuerza mayor:**

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

B) **Causas de rescisión:**

El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

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

NOVENA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

PROYECTO

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

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

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

UNDÉCIMA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

A) En ejercicio de sus atribuciones, la **"SECRETARÍA"** por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio, las Reglas, lineamientos y demás legislación y normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** la información que considere necesaria. En caso de detectar presuntas irregularidades, deberá dar parte a las instancias de fiscalización y control que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

B) La **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE tiene la facultad de suspender temporalmente la radicación de recursos y en su caso, solicitar la devolución de los mismos si se detectan irregularidades o se incurre en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello. Adicionalmente, la SFP puede proponer la suspensión o cancelación de los recursos mencionados en la cláusula **QUINTA** del presente Convenio, tomando como base los resultados de las auditorías, verificaciones o investigaciones que esa dependencia realice, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

C) Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos derivadas del presente Convenio corresponden a la SHCP, a la SFP, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que realice el órgano estatal de control, de manera directa o en coordinación con la SFP y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

D) Con independencia de lo indicado en el numeral anterior, la SFP, en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrá designar a un despacho de auditores independientes para el análisis de las operaciones derivadas del presente instrumento, en coordinación con la **"SECRETARÍA"** y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándum de

PROYECTO

Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.

E) Las **"PARTES"** convienen en que la SFP puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, en los términos del presente instrumento y estarán sujetas para efectos de auditoría, control y seguimiento de los recursos materia de este documento, a lo dispuesto en las Reglas y la legislación y normatividad aplicable.

F) La **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE y de la unidad administrativa que establezca el Reglamento Interior de la **"SECRETARÍA"**, en coordinación con el organismo financiero internacional que corresponda y Nacional Financiera, S. N. C., podrán efectuar en la OSNE revisiones posteriores al desembolso de los recursos ejercidos en las acciones cofinanciadas con crédito externo.

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

DECIMOTERCERA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. El Ejecutivo Federal, por conducto de la **"SECRETARÍA"**, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula **QUINTA** de este Convenio, incluyendo sus avances físicos-financieros. El **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DECIMOCUARTA.- DIFUSIÓN. Las **"PARTES"** se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los programas y actividades del SNE incluya, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMOQUINTA.- VIGENCIA. El presente Convenio estará vigente durante el ejercicio fiscal 2014 y en los ejercicios subsecuentes, siempre que no se oponga a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta que se suscriba un nuevo Convenio entre **"LAS PARTES"** que sustituya a éste.

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

DECIMOSÉPTIMA.- INTERPRETACIÓN. Las **"PARTES"** manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio, se observe lo previsto en la Ley

de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; las Reglas; los lineamientos y manuales que emita la **"SECRETARÍA"** para la ejecución de otros servicos, programas, estrategias y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

Enteradas las **"PARTES"** del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de XXXX a los XXX días del mes de XXX de 2014.

POR LA "SECRETARÍA"	POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"
LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA **SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**	**XXXXXXX** **GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO XXXXXX**

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE XXXXX, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE XXXX EL DÍA XX MES DE XXXX DE 2014.

PROYECTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ANEXO No. 9

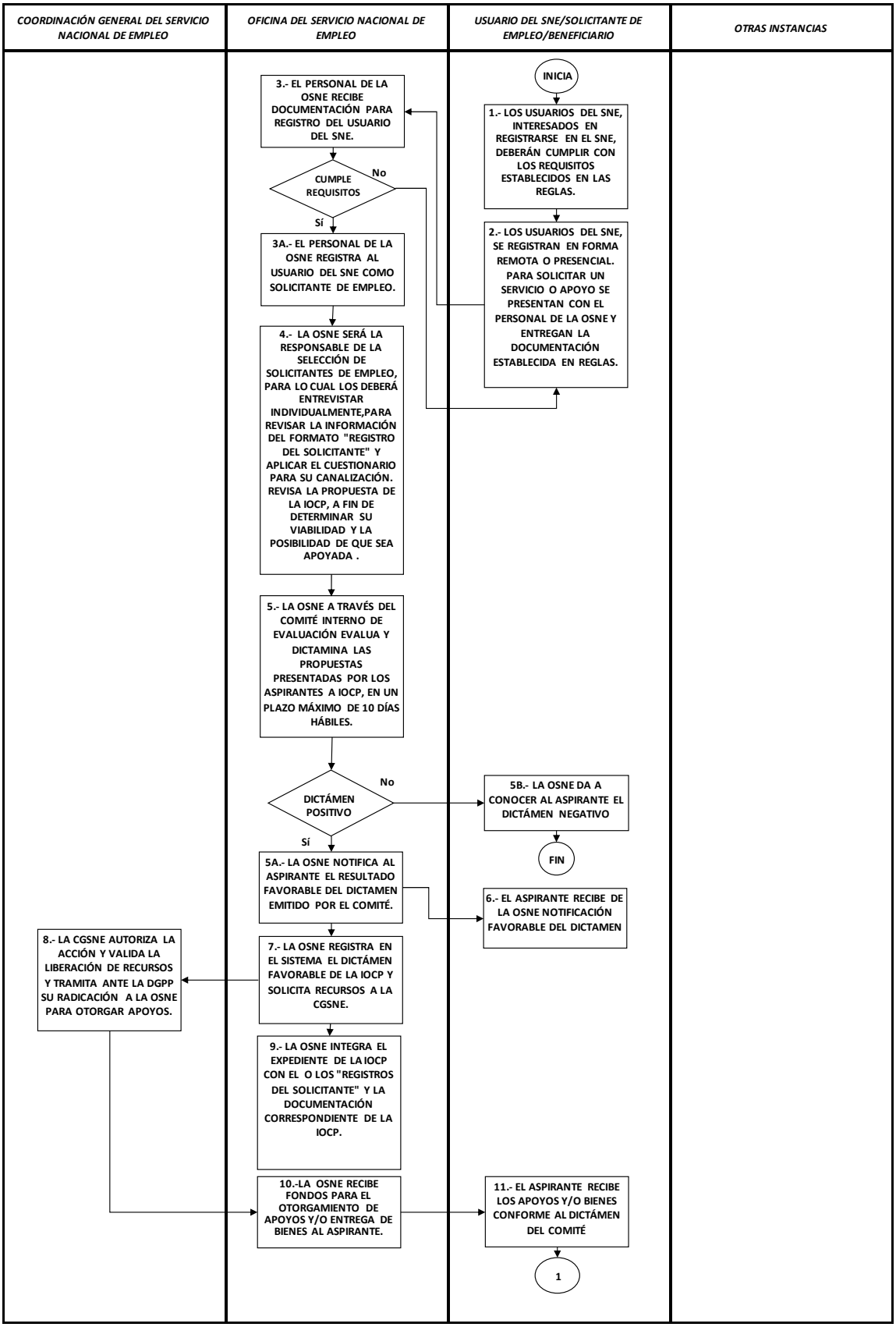


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ANEXO No. 9

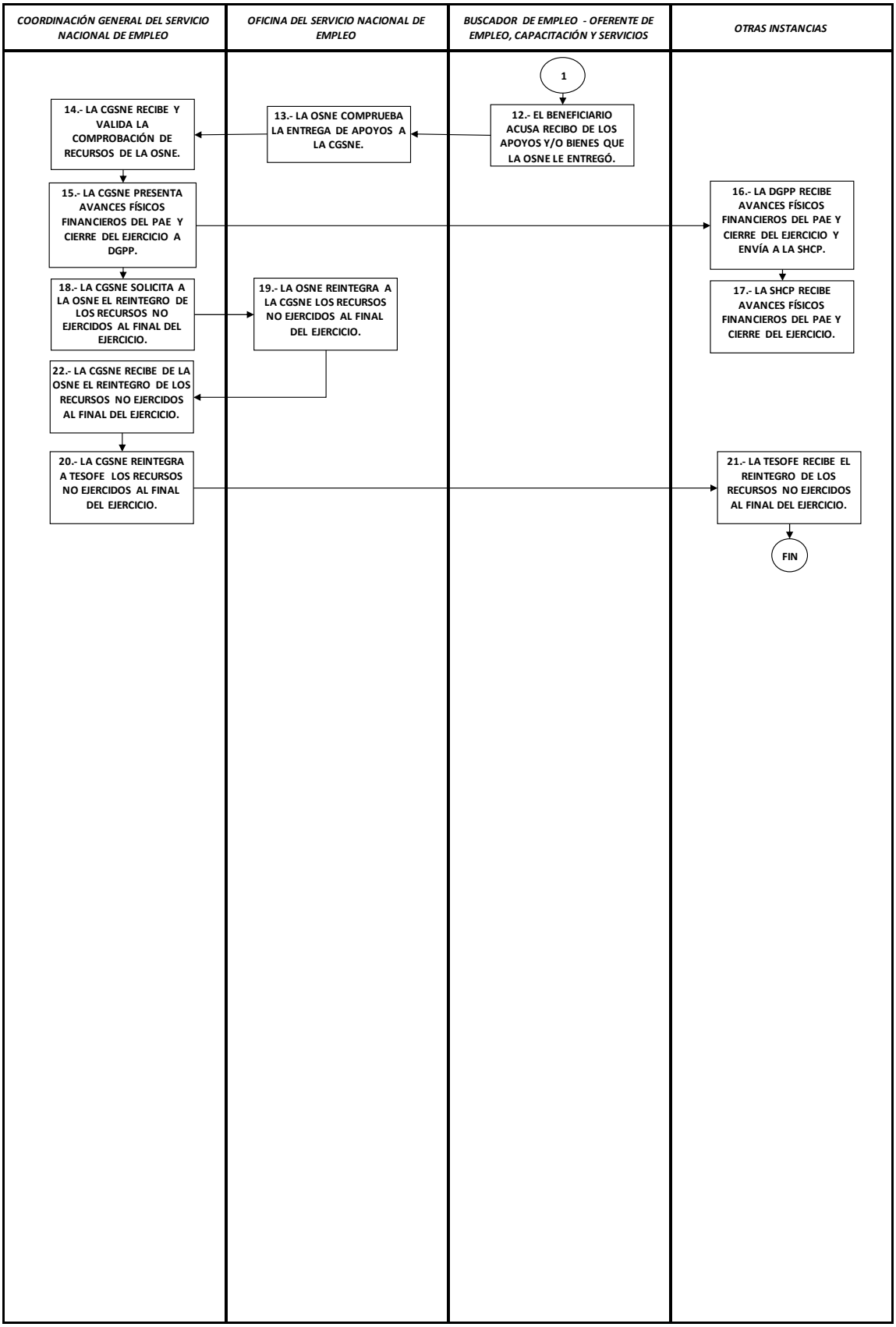


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL

ANEXO No. 9

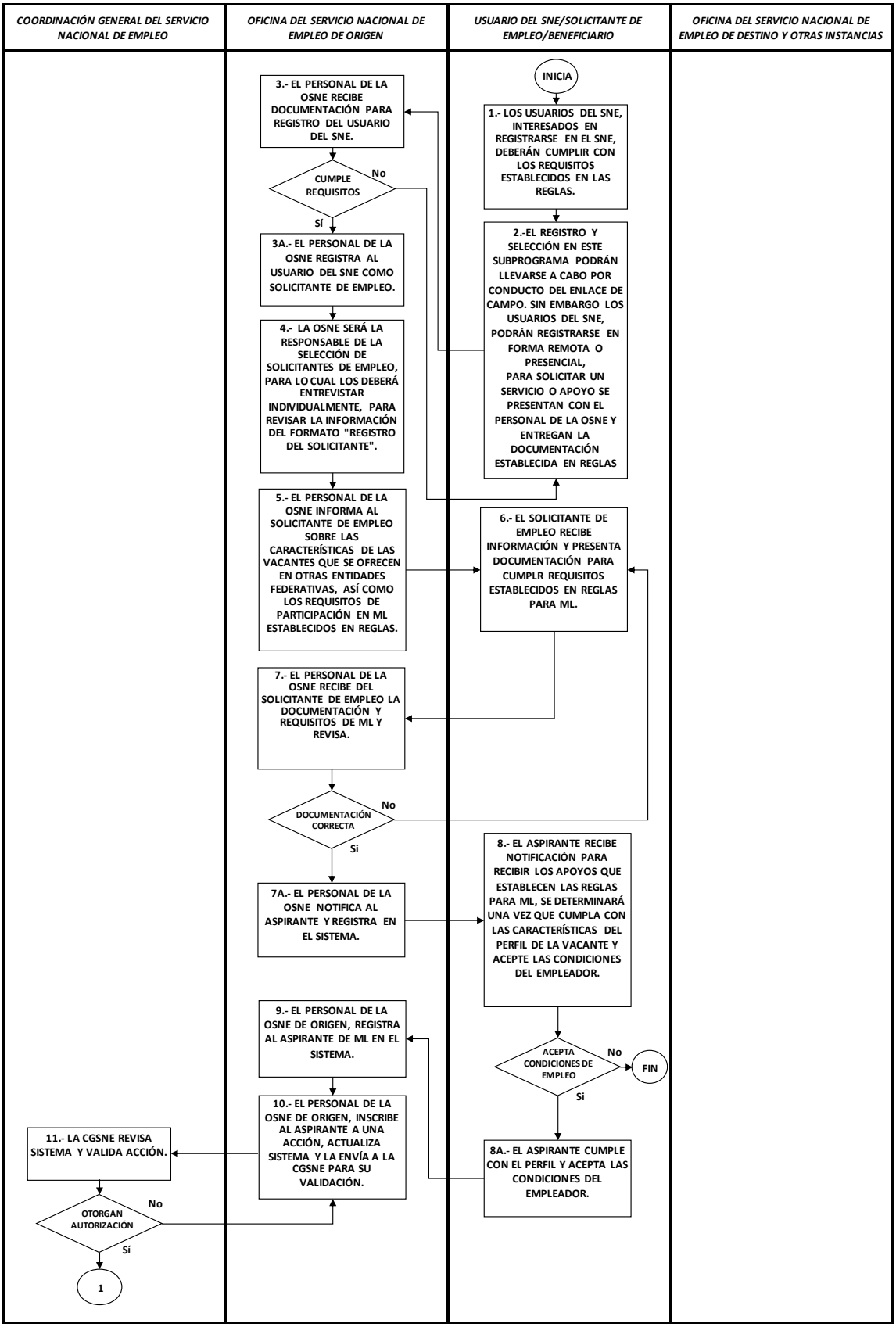


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL

ANEXO No. 9

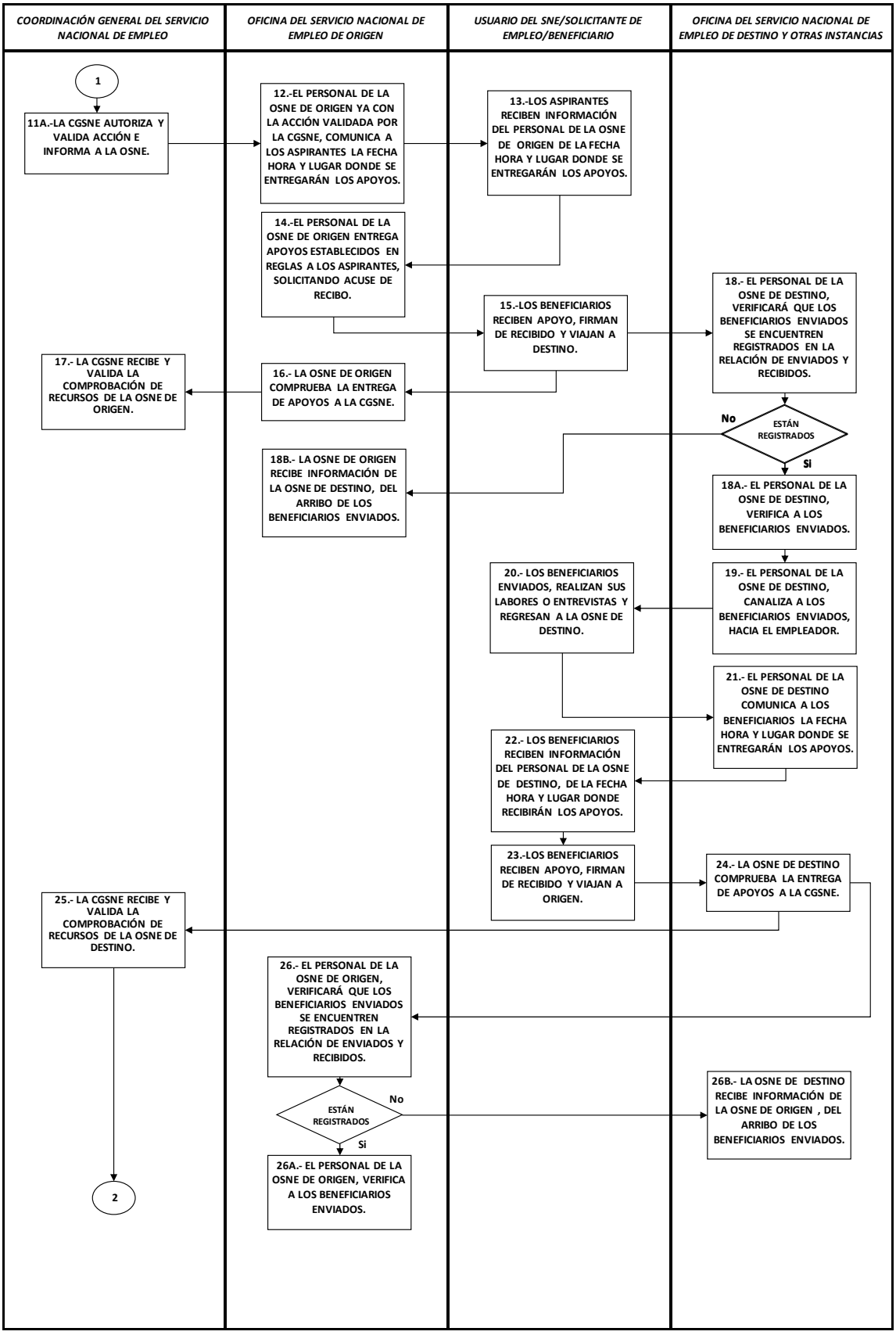


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL

ANEXO No. 9

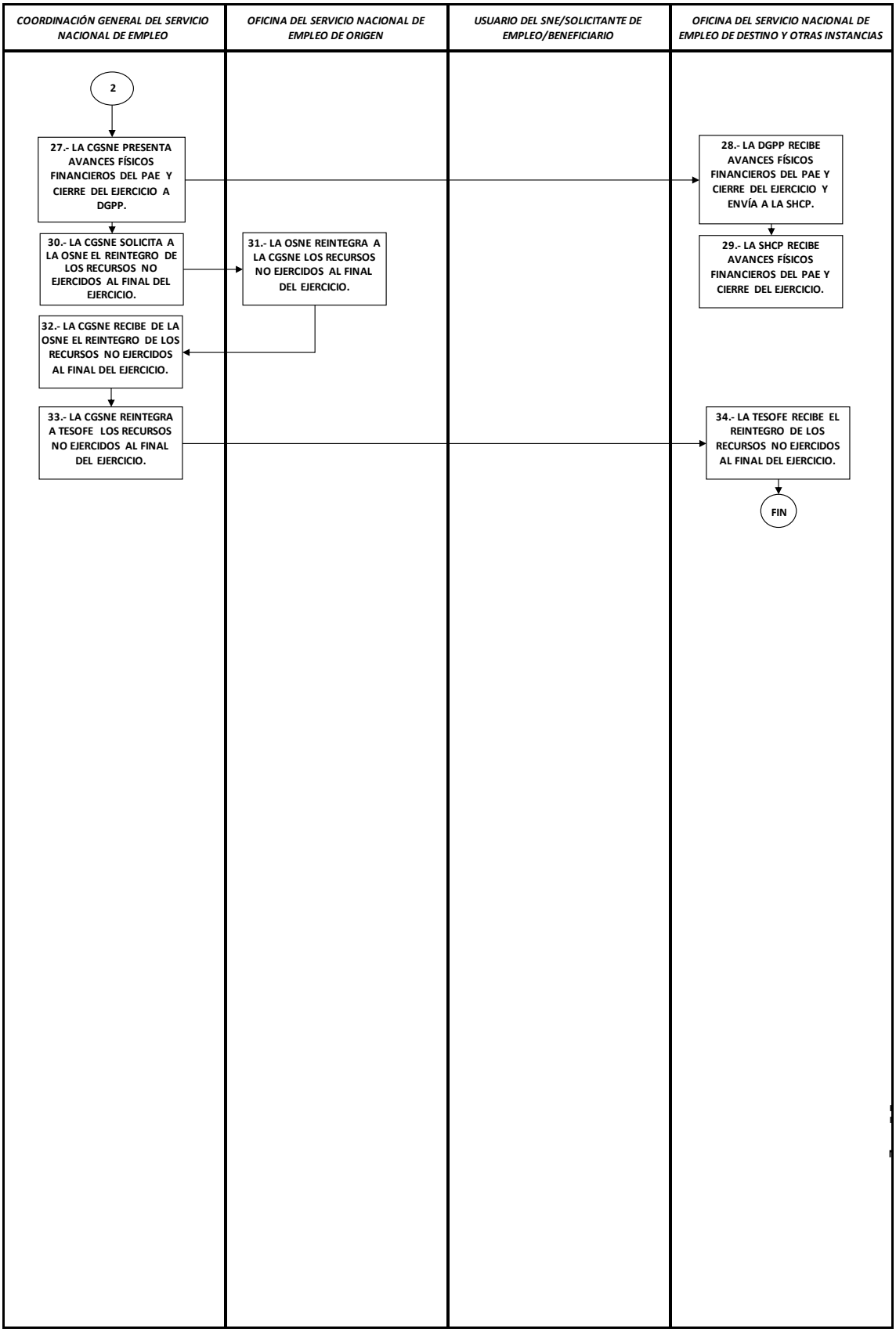


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

ANEXO No. 9

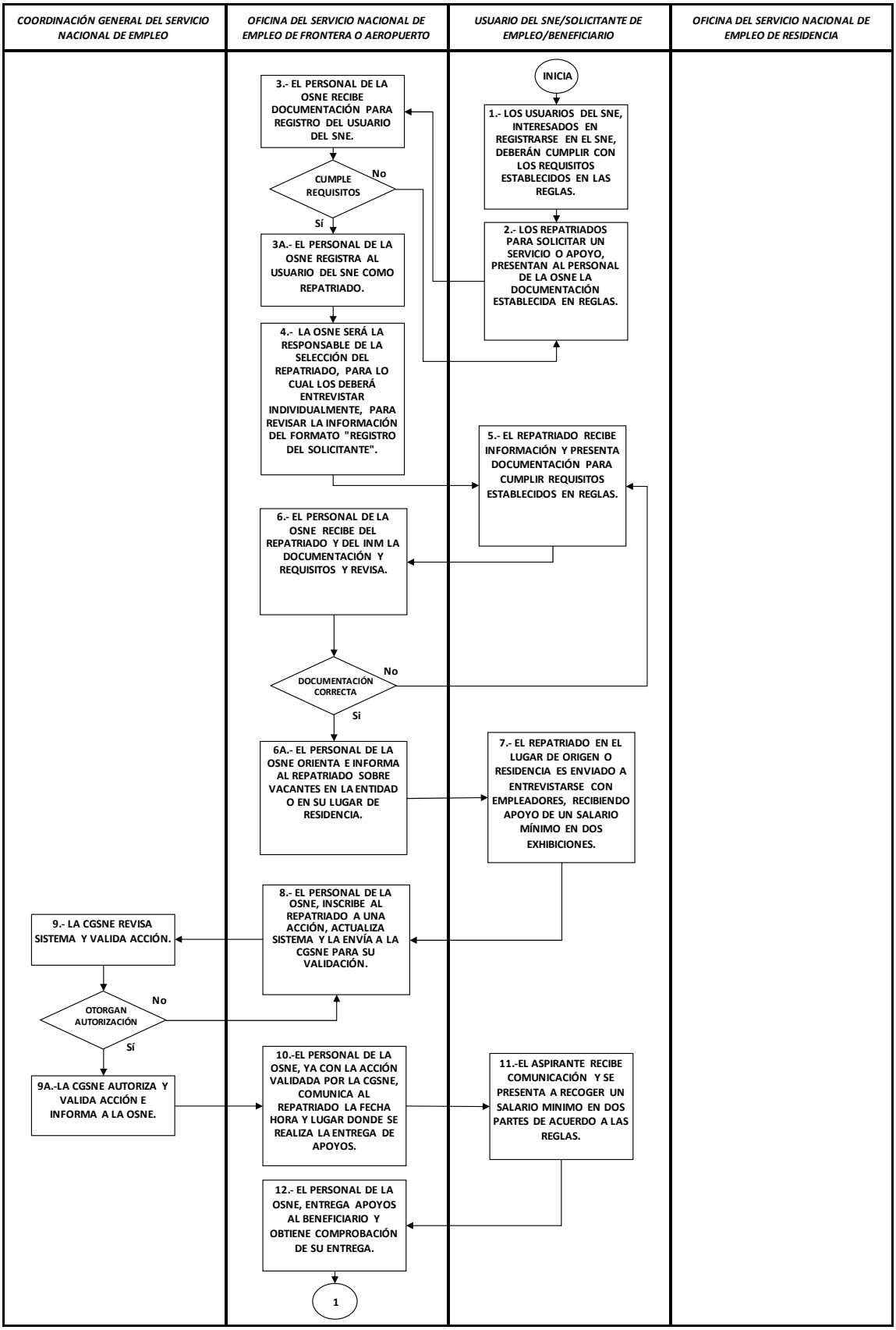
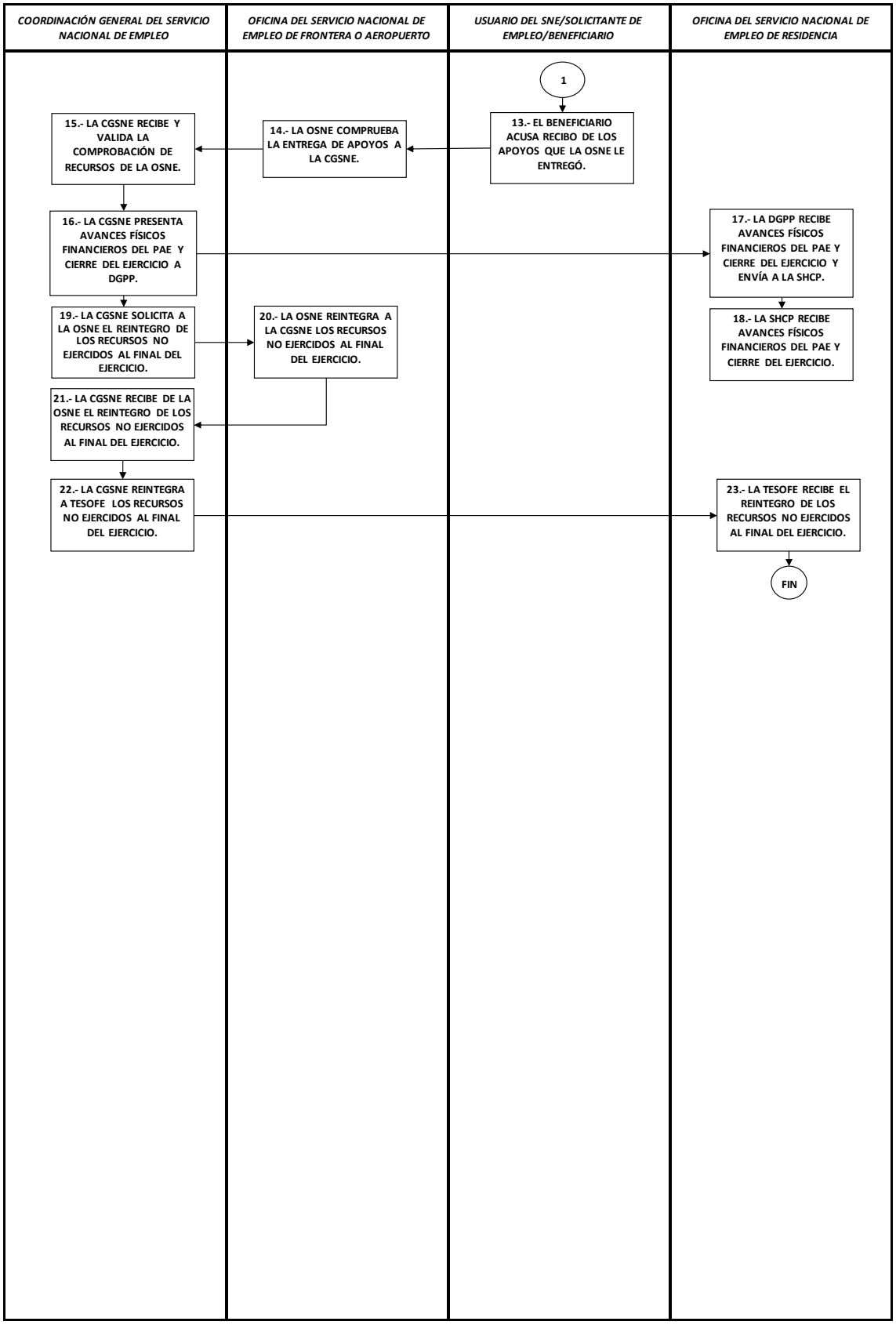


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

ANEXO No. 9



Anexo No. 10

BÉCATE-4

Papel Membretado de la Empresa [1/]
Nombre o Razón Social [1/]
REPORTE DE COLOCACIÓN

CM ( ) CPL ( ) CA ( ) VC ( )

Número único:		Fecha de inicio:	
Nombre del curso:		Fecha de término:	

Nombre del beneficiario	¿Egresó?		¿Se colocó u ocupó?		Fecha de contratación o de inicio de la actividad por cuenta propia	Nombre de la empresa donde se colocó o de la actividad por cuenta propia que desarrolla	Puesto u oficio	Salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el SNE-02)	Tipo de empleo		Acceso a seguridad social		No identificados/No registrados [2/]
	Si	No	Si	No					Tiempo Indeterminado	Por Obra, Temporada o Tiempo Determinado	Si	No	
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					
								,					

[1/] El papel membretado y el nombre o razón social de la empresa, aplica sólo para las modalidades Capacitación Mixta y Capacitación en la Práctica Laboral.

[2/] Aplica sólo para la modalidad Capacitación para el Autoempleo.

Nombre y firma del dueño o representante de la empresa o del personal de la OSNE

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

Anexo No. 11

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE **ENTIDAD FEDERATIVA**

SA 02 1/3

1. FOLIO

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

DATOS DE LA EMPRESA

5. Razón Social:				6. R.F.C.	
7. Domicilio: Calle y No.		8. Colonia:		C.P.	
9. Estado:	Municipio:		10. Localidad:		
11. Núm. Teléfónico (con lada):			12. Fax:		
13. Correo Electrónico:			14. Campo agrícola:		
15. Nombre del Empleador o Representante de la empresa:					

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

16. Tipo de cultivo	17. Entidad proveedora de mano de obra agrícola		18. REQUERIMIENTO MENSUAL												TOTAL ANUAL
	Entidad	Municipio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
															0
															0
															0
															0
															0
		Total mensual:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

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

21. HORAS EXTRAS	
POR DIA	
A LA SEMANA	
IMPORTE POR HORA $	
PERIODO DE PAGO	

22. DIAS LABORALES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

PERFIL DE LOS CANDIDATOS

23. EDAD (años)	de:	a:
Requerido		
Por excepción		

24. SEXO	
Femenino	
Masculino	
Indistinto	

25. ESCOLARIDAD	
No necesaria	
Sabe leer y escribir	
Primaria	
Secundaria	

26. ESTADO CIVIL	
Soltero(a)	
Casado(a)	
Indistinto	

27. MIGRA CON:	
Solo(a)	
Esposo (a)	
Hijos menores de 16 años	
Hijos mayores de 16 años	

28. EXPERIENCIA:	Cultivo		Poda y/o Corte		Manejo de fertilizantes		Cosecha	

29. EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:	

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE **ENTIDAD FEDERATIVA** SA 02 2/3

1. FOLIO

FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS

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

TRASLADOS

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

SERVICIO MEDICO

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

ALIMENTACION

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

TRANSPORTE

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

HOSPEDAJE

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

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

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

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

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

STPS

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE **ENTIDAD FEDERATIVA**

SA 02 3/3

1. FOLIO

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

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

CAPACITACION:

49. en zona de DESTINO

50. en zona de ORIGEN

51. Acuerdos y Compromisos

52. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

53. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL SNE

54. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:

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

Anexo No. 12

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
MOVILIDAD LABORAL SECTORES INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
Registro de Vacante

MLIS-01
Hoja 1

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE: _____ **Fecha de levantamiento:** _____
NOMBRE DE LA VACANTE: _____

TIPO DE CONTRATACION:
Obra ó tiempo determinado ☐ **Tiempo indeterminado** ☐ **Capacitación Inicial** ☐
Por temporada ☐ **A prueba** ☐

1. FLUJO MIGRATORIO

Reclutamiento intraestatal ☐ Reclutamiento interestatal ☐ Estado(s) de origen: _____

2. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social: _____
Giro de la Empresa: _____ RFC: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ Localidad: _____
Representante de la Empresa: _____
Teléfono(s): _____
Correos(s) Electrónico (s): _____

3. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Periodo de reclutamiento y selección: _____ Localidad proveedora de trabajadores: _____
Fecha en que requiere al personal en la empresa: _____ Número de personas: _____
Duración: _____ meses Período: del _____ al _____

4. PERFIL DEL BENEFICIARIO

Edad: entre _____ y _____ años Género: | M | F | Indistinto |

Escolaridad: Primaria ☐ Carrera técnica ☐ Estado civil: | Soltero | Casado | Indistinto |
Secundaria ☐ Universidad ☐
Preparatoria ☐ Otro ☐

Especialidad de la carrera solicitada: _____

Experiencia laboral requerida (descripción): _____

5. CONDICIONES LABORALES

Sueldo Bruto Mensual: $ _____ Periodo de pago: | Semanal | Quincenal | Mensual |
Sueldo Neto Mensual: $
Horas extras: | Si | | No | En su caso, importe promedio de propina semanal: $ _____
Actividades a realizar (descripción): _____

STPS | SNE

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
MOVILIDAD LABORAL SECTORES INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
Registro de Vacante

MLIS-01
Hoja 2

6. PRESTACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

Servicio medico	☐	Espacios de esparcimiento ó recreación	☐
Servicio de educación y/o capacitación	☐	Vales de despensa y fondo de ahorro	☐
Bonos de productividad	☐	Otros (especifique): _____	

Vivienda o alojamiento: Si ☐ No ☐

A cargo de: Empresa ☐ Trabajador ☐ Estimar costos mensuales para el trabajador $ _____

Dirección y referencias del lugar de hospedaje: _____

Alimentación:
- A cargo de la empresa sin costo para el trabajador ☐
- A cargo de la empresa con costo para el trabajador ☐ Costo promedio diario $ _____
- A cargo del trabajador ☐ Costo promedio diario $ _____

7. CONDICIONES DE MOVILIDAD

Viaja : Solo ☐ Con familia ☐

La empresa apoya con transporte del lugar de origen: Si ☐ No ☐ especifique: _____

8. SUGERENCIAS Y/O PETICIONES PARA EL BENEFICIARIO

Enseres personales: _____

Alimenticios: _____

Vestimenta: _____

Tipo de documentación que requiere llevar: _____

Otros: _____

9. NECESIDADES DE CAPACITACION:

Zona de Origen: _____

Zona de Destino: _____

Acuerdos y compromisos: _____

Comentarios adicionales: _____

_____	_____
NOMBRE Y CARGO	**NOMBRE Y CARGO**
PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
TEL: _____	TEL: _____
Correo electrónico: _____	Correo electrónico: _____

. El presente documento se firma bajo protesta de decir verdad.

_____