

SEGUNDA 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.

JESUS 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 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, y

CONSIDERANDO

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

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

Que 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 la Secretaría del Trabajo y Previsión Social opera en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se instrumenta 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, he tenido a bien expedir el siguiente

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

UNICO.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social expide, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las siguientes:

REGLAS DE OPERACION 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 algunas fallas o defectos 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 las fallas del mercado laboral mencionadas y para ello ha dispuesto una serie de actividades encaminadas al acercamiento de los agentes del mercado laboral que incluyen la atención a jóvenes y personas en desventaja 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 hace necesario implementar un mecanismo para reducir la problemática referida, por lo cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ha puesto en marcha el Programa de Apoyo al Empleo.

Con este Programa se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan demandantes y oferentes de empleo para encontrarse en el mercado laboral, debido, por una parte, a la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales; falta de recursos para: buscar o mantener un empleo, iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia, trasladarse a mercados con oferta de empleos; o bien adecuar sus habilidades laborales; o que los jóvenes obtengan experiencia laboral; así como abrir posibilidades de empleo para adultos mayores y personas con capacidades diferentes; y por otra parte, la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación.

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, sin que lo anterior implique necesariamente asignaciones extraordinarias de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La operación de dichos subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos generales de operación específicos para cada uno de ellos.

GLOSARIO DE TERMINOS

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

Acción(es).- Registro(s) en el Sistema de información de un evento que programa la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y es validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a través del(los) cual(es) se comprometen recursos para proporcionar servicios o apoyos a beneficiarios y/o pagos a proveedores.

Beneficiario.- Solicitante de empleo canalizado que recibió apoyos económicos o en especie del Programa de Apoyo al Empleo.

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.- Se refiere al 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 la operación de la misma en el subprograma Fomento al Autoempleo.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comité Interno de Evaluación.- Organismo de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, candidatas a obtener apoyos en especie de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mediante el subprograma Fomento al Autoempleo.

Comités de Contraloría Social.- Formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho Programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este Programa, se proporcionen con transparencia y oportunidad.

Convenio de capacitación.- Es el documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, que 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 Unica de Registro de Población.

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

Enlace de campo.- Representante de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa responsable de la atención de empleadores del sector agrícola, así como de la operación y control de las actividades de registro, selección, envío y recepción de jornaleros agrícolas conforme a las presentes Reglas de Operación.

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 el subprograma Bécate.

IOCP de nueva creación.- Son aquellas iniciativas que inician su operación o que tienen operando máximo 6 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IOCP en operación.- Son aquellas unidades productivas que tienen operando como máximo 24 meses y están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IOCP.- Iniciativas de ocupación por cuenta propia.- Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de mantener o generar sus propias fuentes de trabajo, éstas pueden ser de nueva creación o estar en operación.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que regula la administración de los recursos de subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas para que lleven a cabo la operación de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo;

Movilidad Laboral.- Traslado 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.- Unidad Administrativa adscrita al gobierno de la entidad federativa, facultada para llevar a cabo la operación de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema.- Sistema de información que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo determine para el registro y control de servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo canalizado.- Solicitante de empleo que se somete a la aplicación de un cuestionario de diagnóstico cuyo resultado lo hace elegible para recibir apoyos.

Solicitante de empleo colocado.- Solicitante de empleo que obtuvo un empleo o una ocupación productiva como consecuencia de la intervención del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo.- Usuario del Servicio Nacional de Empleo registrado en Sistema de información para la búsqueda de un empleo, mejorar el que ya posee o para mejorar sus competencias laborales a través de orientación, capacitación o apoyo al empleo.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Usuario del SNE.- Son todas aquellas personas físicas o morales que acuden al Servicio Nacional de Empleo para solicitar un servicio o apoyo y proporcionan datos básicos para ello (CURP o RFC y Nombre).

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

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

2.2. Específicos

a) Vincular a los empleadores con los buscadores de empleo de acuerdo a los requerimientos de conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir las vacantes disponibles.

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 de Buscadores de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y económicos.

d) Apoyar la movilidad laboral de buscadores de empleo que se encauzan a una vacante fuera de su lugar de residencia en los distintos sectores económicos.

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 otorga 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; así como en los domicilios de las OSNE de todo el País, cuya dirección puede ser consultada en la dirección electrónica:

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

O bien en el teléfono 01 800 841 2020 con servicio en todo el País totalmente gratuito.

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.

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 empresas o 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 lleven a cabo.

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, la ocupación productiva de los buscadores de empleo que aun teniendo competencia laboral, no logran vincularse a un puesto de trabajo subordinado.

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 residencia, en virtud de que no logran vincularse a un puesto de trabajo en las mismas. 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 desean aprovechar oportunidades de trabajo en otros lugares del país, o el extranjero donde existan convenios reconocidos por el gobierno federal.

3.2.4. Repatriados Trabajando

Apoya económicamente a connacionales repatriados que buscan empleo y deseen colocarse en su lugar de origen o residencia, siempre que éste se encuentre ubicado en un lugar distinto al de la entidad fronteriza de repatriación.

3.3. Cobertura

El PAE tiene cobertura a nivel nacional.

3.4. Población que se atiende

3.4.1. Subprograma Bécate

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

3.4.2. Subprograma Fomento al Autoempleo

Buscadores de empleo de 18 años o más que cuenten con competencias para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

3.4.3. Subprograma Movilidad Laboral

3.4.3.1. Modalidad Sector Agrícola

Jornaleros agrícolas de 16 años y más Buscadores de empleo que en sus localidades de residencia no tengan la oportunidad de trabajar en su actividad y que por tal razón requieran trasladarse de manera temporal a otra entidad y/o región en la que se demanda fuerza de trabajo en el sector agrícola.

3.4.3.2. Modalidad Sectores Industrial y de Servicios

Buscadores de empleo de 16 años y más, cuya actividad principal esté relacionada con los sectores industrial y de servicios, que en sus localidades de residencia no tengan la oportunidad de trabajar en su actividad y que en virtud de haber disponibilidad de vacantes en otros lugares, requieran trasladarse a otra entidad, localidad del país o incluso a mercados de trabajo internacionales donde exista coordinación entre el gobierno federal y otros países para el flujo ordenado de trabajadores, en los sectores industrial y de servicios.

3.4.4. Subprograma Repatriados Trabajando

Persona de nacionalidad mexicana de 16 años o más que haya sido repatriado y que manifieste ante las OSNE, su interés por encontrar un empleo en su lugar de origen o residencia, siempre que éste se encuentre localizado en un punto distinto al de la entidad fronteriza de repatriación.

3.5. Registro y Selección de Solicitantes de Empleo en la OSNE

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.

3.5.1. Procedimiento de Registro

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

1. Registro remoto:

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 por 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 o al teléfono siguiente:

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

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 el procedimiento de selección.

3.5.2. Procedimiento de Selección

El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para determinar su vinculación a una vacante o bien su canalización al subprograma del PAE que, de acuerdo a los resultados que arroje la aplicación de la entrevista, resulte más adecuado de acuerdo a su perfil y necesidades. En tal caso, se le pedirá actualizar sus datos y proporcionar la documentación que se le solicite, de acuerdo al subprograma que sea canalizado.

De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 3.6.1., el Solicitante de empleo será seleccionado para recibir los apoyos del subprograma al que haya sido canalizado conforme al resultado que arroje la aplicación del "Registro del solicitante", quedando constancia de ello en dicho formato y se le informará de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho de acuerdo al subprograma.

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

Cabe mencionar que para el caso del subprograma Movilidad Laboral en el sector agrícola los procedimientos de registro y selección podrán llevarse a cabo en sus localidades de residencia por parte del Enlace de campo, conforme a las presentes Reglas.

3.6. Beneficiarios

3.6.1. Requisitos y Documentación

Los requisitos y documentación que deberá satisfacer el Solicitante de empleo para tener derecho a recibir los apoyos del programa se mencionan a continuación para cada caso en particular. En caso de existir errores u omisiones, el personal de la OSNE lo informará de inmediato al Solicitante de empleo para que lo solucione.

3.6.1.1. Bécate

Requisitos	Todas las modalidades
Ser Buscador de empleo	Obligatorio
Edad	16 años y más
Cubrir el perfil del programa de capacitación Anexo No. 3).	Obligatorio
Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad.	Original y Copia Legible
Identificación oficial vigente	Original y Copia Legible
Clave Unica de Registro de Población (CURP).	Original y Copia Legible
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).	Original y Copia Legible

3.6.1.2. Fomento al Autoempleo

Requisitos	Fomento al Autoempleo
Ser Buscador de empleo	Obligatorio
Edad	18 años y más
Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, la cual se corroborará en la entrevista que se realice al Solicitante de empleo.	Obligatorio
Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos.	Obligatorio
Elaborar y entregar la propuesta del proyecto de IOCP.	Obligatorio
Documentación (una vez cotejada la información se devolverán los originales)	
Identificación oficial vigente.	Original y Copia Legible
Clave Unica de Registro de Población (CURP).	Original y Copia Legible
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).	Original y Copia Legible
Demostrar mediante la entrega de Comprobante de Domicilio (recibos de luz o teléfono o agua o predial) o carta de vecindad con fotografía, la residencia de cuando menos dos años en la localidad donde se instalará la IOCP.	Original y Copia Legible
Comprobante de Domicilio (recibos de luz o teléfono o agua o predial) reciente, máximo tres meses de haberse expedido.	Original y Copia Legible
"Carta Compromiso" firmada por todos sus integrantes (Anexo No. 4).	Original (no será devuelta por incorporarse al expediente de la IOCP)

Las Personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta y en caso de no contar con experiencia ni conocimientos, 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.

Procedimiento de selección específico para el subprograma:

- a)** El Solicitante de empleo canalizado recibe un número de folio para su propuesta de IOCP, la cual es analizada por la OSNE con la información proporcionada por el mismo;
- b)** La propuesta de la IOCP presentada por los Solicitantes de Empleo Canalizados, deberá ser viable y rentable, y los integrantes deberán aportar recursos propios para su operación, correspondientes a capital fijo y de trabajo.
- c)** El Solicitante de empleo canalizado recibe visita de verificación en el domicilio donde se ubica la IOCP en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a la elaboración de la propuesta de la IOCP, con la finalidad de que se verifique la información registrada en la misma;
- d)** El (Los)Solicitante(s) de Empleo Canalizado(s) firma(n) la “Carta Compromiso”;
- e)** El Comité Interno de Evaluación, deberá evaluar la información relativa a la IOCP y emitir un dictamen en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación. Dicha evaluación deberá considerar la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, mismos que se definen a continuación:
- Viable.- Se refiere al cumplimiento de los socios de la misma en cuanto a la experiencia en el manejo de las actividades relacionadas con la IOCP propuesta y la congruencia entre la información registrada y el perfil de la iniciativa.
 - Rentable.- Se considera que una IOCP de nueva creación cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan la obtención de un salario mínimo general de la zona económica para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses. Para el caso de unidades productivas en operación, se considerará rentable cuando la utilidad estimada sea mayor o igual a cero y permita la obtención de un ingreso mayor al que perciban los integrantes de la IOCP y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses y exista la expectativa de generación de empleos adicionales.
- f)** Una vez que obtiene el dictamen favorable del Comité Interno de Evaluación, se captura esta información en el Sistema y se notifica al Solicitante de empleo canalizado; y
- g)** El Solicitante de empleo canalizado recibe la notificación del dictamen del Comité Interno de Evaluación en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo.

3.6.1.3. Movilidad Laboral

Requisitos	Movilidad Laboral	
	Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios
Ser Buscador de empleo	Obligatorio	
Edad	16 años y más	
Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad, cuando la vacante así lo determine.	No aplica	Original y Copia Legible
Documentación (una vez cotejada la información se devolverán los originales)		
Identificación oficial vigente.	Original y Copia Legible	
Clave Unica de Registro de Población (CURP).	Original y Copia Legible	
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).	Original y Copia Legible	
Una fotografía tamaño infantil reciente.	Obligatorio	

3.6.1.4. Repatriados Trabajando

Requisitos	Repatriados Trabajando
Ser Buscador de empleo	Obligatorio
Edad	16 años y más
Ser connacional repatriado.	Obligatorio
Estar registrado en los listados de eventos de repatriación del INM con fecha, como máximo, de siete días hábiles previos a la fecha de presentarse por primera vez a la OSNE para ser apoyado, o contar con su boleta de repatriación expedida por el INM en la cual se acredite la repatriación del Solicitante de empleo.	Obligatorio
Documentación (una vez cotejada la información se devolverán los originales)	
Clave Unica de Registro de Población (CURP) /1	Documento Legible
Listado o Boleta de repatriación expedido por el INM, en el cual se acredite la repatriación del Solicitante de empleo.	Original y Copia Legible
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).	Original y Copia Legible

/1 En caso de que el 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 del solicitante de empleo, conservando copia en el expediente.

3.7. 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 cheque o medios electrónicos bancarios.

La STPS contratará un seguro de accidentes personales para la protección de los beneficiarios del subprograma Bécate en las modalidades que corresponda, tanto para los cursos financiados con recursos federales, como con recursos estatales del esquema Estímulo a la Aportación Estatal.

Las personas que ya fueron beneficiadas por alguno de los subprogramas del PAE y que requieran de intervención adicional en cualquiera de los subprogramas, podrán acceder a los beneficios siempre y cuando se cumpla lo establecido en el numeral 3.5 Registro y Selección de Solicitantes de Empleo de las presentes Reglas y satisfagan los requisitos y documentación establecidos para el subprograma correspondiente.

3.7.1. Subprograma Bécate

Los apoyos que se otorgan mediante este subprograma consisten en:

Beca de Capacitación cuyo monto varía entre uno y tres salarios mínimos diarios de la zona económica en que se imparta la capacitación por cada día que asista al curso, de acuerdo a la modalidad del subprograma y de la duración del curso al que sea canalizado el candidato, 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.	1 a 3 salarios mínimos mensuales. 1/ 2/ A cargo del PAE	1 a 3 salarios mínimos mensuales. 1/ A cargo del PAE	1 a 2 salarios mínimos mensuales. 1/ A cargo del PAE	1 a 3 salarios mínimos mensuales. 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 2/ 3/	1 a 3 meses	1 a 2 meses	1 a 3 meses
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.	No aplica			A cargo del PAE Su valor no deberá ser mayor al equivalente de un salario mínimo mensual del área geográfica 4/
Ayuda de transporte \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso de capacitación. Se otorgará de forma mensual.	A cargo del PAE Opcionalmente a cargo de la empresa, cuando así se establezca en el "Convenio de Capacitación" (Anexo No. 5)	A cargo del PAE Opcionalmente a cargo de la empresa, cuando así se establezca en la "Confirmación de Participación de la Empresa" (Anexo No. 6).	A cargo del PAE	
Seguro de accidentes	A cargo del PAE			
Servicio médico básico de atención	No aplica			
Instructor	A cargo de la empresa	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 determinará multiplicando el número de salarios que se establezcan, 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 perfil salarial de los puestos, y el tipo de contratación, a los cuales podrán acceder los beneficiarios.

3/ Los cursos que se propongan en el marco del Programa para la Creación de Empleo en Zonas Marginadas, se atenderán bajo las características de la modalidad de capacitación mixta.

4/ 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 a los Solicitantes de Empleo Canalizados por la OSNE, al momento de llevar a cabo la inscripción en el curso, de acuerdo a los requerimientos del “Programa de capacitación” (Anexo No. 3).

En caso de personas que durante el presente año hayan sido beneficiarias del subprograma Bécate, y el resultado de la aplicación del procedimiento indicado en el numeral 3.5.2. Procedimiento de Selección, determine que requieren capacitación adicional a la recibida para lograr su colocación en un empleo o actividad productiva por cuenta propia, nuevamente podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando la capacitación recibida y la complementaria no exceda de cuatro meses durante el ejercicio fiscal.

3.7.2. Subprograma Fomento al Autoempleo

Los apoyos que se otorgan mediante este subprograma serán por única vez, por lo que aquellas IOCP que hayan sido apoyadas previamente por el mismo dejarán de ser elegibles de recibir apoyos adicionales o subsecuentes. No obstante sus integrantes podrán solicitar su incorporación a otro subprograma, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

3.7.2.1. Apoyos en especie

Los apoyos que se otorgan son 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 personas.

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que comience su operación, mediante visitas que realizará el personal de la OSNE en el domicilio donde se localiza la misma, a fin de verificar su funcionamiento y adecuada utilización de los bienes otorgados, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP para proceder a la entrega en definitiva de los bienes asignados; o en su caso, la OSNE los retirará y podrá resignarlos a otra IOCP.

Los bienes que se entreguen a la IOCP podrán ser nuevos o provenientes de reasignaciones.

3.7.2.2. Apoyo económico para IOCP que reciban bienes reasignados.

Cuando una IOCP haya recibido bienes reasignados 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 reparación de equipo; y
- b) Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

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

Se otorgará, con recurso de origen estatal, un incentivo de \$5,000 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), a las IOCP de nueva creación apoyadas por el Subprograma Fomento al Autoempleo que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para ello.

3.7.3. Subprograma Movilidad Laboral

3.7.3.1. Modalidad Sector Agrícola

Mediante este subprograma se apoya la movilidad del lugar de origen al lugar de trabajo. El monto del apoyo dependerá del tipo de movilidad que lleve a cabo el jornalero agrícola, conforme al siguiente cuadro:

TIPO DE MOVILIDAD	DETALLE DE APOYO
<p>INTERESTATAL (Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en un estado distinto al de su residencia).</p>	<p>\$1,800.00 (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.</p>

<p>INTRAESTATAL (Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio o localidad).</p>	<p>\$1,100.00 (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.</p>
---	--

3.7.3.2. Modalidad Sectores Industrial y de Servicios

Mediante este subprograma se otorga un apoyo por persona durante el año, y su monto dependerá del tipo de movilidad que corresponda de acuerdo al siguiente cuadro.

TIPO DE MOVILIDAD	DETALLE DE APOYO
<p>INTERESTATAL. (Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en un estado distinto al de su residencia).</p>	<p>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 3.6.1.3.</p>
<p>INTRAESTATAL (Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro del mismo estado de su residencia, pero en otro municipio o localidad).</p>	<p>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 3.6.1.3.</p>

3.7.3.2.1. Vertiente de Movilidad para la colocación externa

Estos apoyos se entregarán 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 (Registro de vacantes en Temporary-Employees-Labor Market Opinion y Contrato de Trabajo).

Con la finalidad de apoyar a reducir los costos de vinculación y de movilidad laboral, el candidato seleccionado por un empleador extranjero recibirá:

TIPO DE APOYO	DETALLE DE APOYO
<p>MOVILIDAD PARA LA COLOCACION EXTERNA. Sólo se otorgará una vez por ejercicio fiscal.</p>	<p>Dos salarios mínimos mensuales de la zona económica. Este apoyo se entregará en dos partes: Primera entrega Un salario mínimo mensual del área geográfica cuando la CGSNE confirme con el empleador extranjero la contratación y el solicitante de empleo inicie los trámites de permiso de trabajo ante la embajada correspondiente. Segunda entrega Un salario mínimo mensual del área geográfica antes de su salida al extranjero, cuando el solicitante de empleo concluya sus trámites ante la embajada correspondiente y haya obtenido su permiso de trabajo.</p>

3.7.4. Subprograma Repatriados Trabajando

Mediante este subprograma se otorgan apoyos a los connacionales repatriados conforme al siguiente cuadro:

TIPO DE APOYO	DETALLE DE APOYO
<p>APOYO PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO</p>	<p>1.- En el lugar de repatriación (frontera o aeropuerto)</p> <p>Orientación e información:</p> <p>En la OSNE del lugar de repatriación, el repatriado recibirá orientación e información acerca de vacantes disponibles en dicho lugar, de lo cual se pueden presentar dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que sea vinculado a una vacante acorde a su perfil laboral, o • Que sea canalizado a la OSNE de su lugar de origen o residencia. <p>2.- En el lugar de origen o residencia del repatriado.</p> <p>Un salario mínimo mensual del área geográfica que se entregará en dos partes:</p> <p>Primera entrega</p> <p>Medio salario mínimo mensual del área geográfica.</p> <p>Deberá acudir a la OSNE más cercana a su domicilio dentro de los siete días posteriores a la fecha de su repatriación para entrevistarse con un Consejero de Empleo, que 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.</p> <p>Segunda entrega</p> <p>Medio salario mínimo mensual del área geográfica.</p> <p>Cinco días hábiles después de haber recibido la primera entrega del apoyo, para lo cual 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.</p> <p>Apoyo de otros subprogramas del PAE:</p> <p>De no existir alguna vacante afín a su perfil, se le proporcionará información sobre los distintos mecanismos con que cuenta la OSNE para vincularlo con una actividad productiva y en su caso, podrá ser canalizado al subprograma del PAE, que señale el Consejero de empleo para procurar su colocación.</p>

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 exista disponibilidad presupuestal para ello.

3.8. Derechos, obligaciones y sanciones**3.8.1. Derechos de los Buscadores de empleo y/o Beneficiarios**

Derechos	BECATE	FOMENTO AL AUTOEMPLEO	MOVILIDAD LABORAL		REPATRIADOS TRABAJANDO
			Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios	
Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los subprogramas que lo integran.	Se tiene Derecho				
Recibir los servicios y/o apoyos señalados en el subprograma al que sea canalizado.	Se tiene Derecho				
Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en la OSNE.	Se tiene Derecho				
Recibir asesoría para la integración de la propuesta de su IOCP.	No aplica	Se tiene Derecho	No aplica		
En caso de identificar una vacante por cuenta propia en alguna Feria de Empleo, Portal del Empleo, u otro medio, solicitar el apoyo del subprograma.	Se tiene Derecho	No aplica		Se tiene Derecho	No aplica
Recibir una constancia de participación del curso.	Se tiene Derecho	No aplica			
Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del subprograma al que sea canalizado, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.	Se tiene Derecho				

3.8.2. Obligaciones de los Beneficiarios**3.8.2.1. Subprograma Bécate**

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el "Programa de capacitación" (Anexo No. 3).
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador.
- Informar a la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

3.8.2.2. Subprograma Fomento al Autoempleo

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
- Notificar a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.

d) Notificar por escrito a la OSNE los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.

e) Comprobar el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles en el caso de haber recibido apoyo económico.

f) Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes.

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

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

3.8.2.3. Subprograma Movilidad Laboral

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.

d) Cumplir con el tiempo de contratación ofrecido.

e) Respetar el reglamento interno de la empresa.

f) Respetar las instalaciones de la empresa.

3.8.2.4. Subprograma Repatriados Trabajando

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

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

3.8.3. Sanciones a los Beneficiarios

CUANDO BENEFICIARIO:	EL	SE APLICAN LAS SIGUIENTES SANCIONES				
		BECATE	FOMENTO AL AUTOEMPLEO	MOVILIDAD LABORAL		REPATRIADOS TRABAJANDO
				Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios	
Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas.	Será dado de baja del Programa y/o no será elegible para otro curso.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Será dado de baja del Programa.			
Proporcione datos o documentos falsos.	Será dado de baja del Programa.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Será dado de baja del Programa.			
Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.	Será dado de baja del Programa.	No aplica				
Acumule cuatro faltas en un mes.	Será dado de baja del Programa.	No aplica				
No utilice los bienes asignados para los fines que le fueron otorgados.	No aplica	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	No aplica			
No inicie la operación de la IOCP en la fecha establecida.	No aplica	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	No aplica			

3.9. Participación de empresas o empleadores

Para lograr los objetivos del PAE se requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de empresas o 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 personal 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 las empresas o 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 las empresas o 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 de empresas o empleadores

3.9.1.1. Procedimiento de Registro

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

1. Registro remoto:

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 por 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 las empresas o empleadores que acepten participar en los programas y servicios del SNE. Para ello, la OSNE llevará a cabo las siguientes actividades:

a) Visitar e informar a la empresa o empleador sobre las características y requisitos de participación de los Programa o Servicios de su interés;

b) Apoyar a la empresa o empleador, en la realización del trámite "Registro de Empresas o Empleadores ante el SNE" con las siguientes actividades:

i. Proporcionar el formato "Registro de Empresas o 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 de la empresa o empleador, según aplique.
- En su caso, documento que acredite la personalidad del representante legal de la empresa o empleador.

iii. Asesorar en el llenado del "Registro de Empresas o Empleadores"; y

iv. Solicitar se firme el formato "Registro de Empresas o Empleadores" bajo protesta de decir verdad.

c) Una vez requisitado el "Registro de Empresas o 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 de la empresa o empleador para que sea solucionado inmediatamente, otorgando su registro de inmediato;

d) Registrar a la empresa o empleador en el Sistema mediante la captura de los datos del "Registro de Empresas o Empleadores".

Una vez registrada en el SNE, la empresa o 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. Requisitos y documentación:

Requisitos	Bécate	
	Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral
Elaborar y entregar un "Programa de capacitación" (Anexo No. 3);	Obligatorio	Obligatorio Con soporte de la OSNE
Acordar y firmar con la OSNE el "Convenio de Capacitación" (Anexo No. 5);	Obligatorio	No Aplica
Firmar y entregar a la OSNE la "Confirmación de participación de la empresa" (Anexo No. 6).	No Aplica	Obligatorio
Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de Empleo Canalizados 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 Canalizados mediante su integración al proceso productivo de acuerdo al "Programa de capacitación" (Anexo No. 3);	Obligatorio	Obligatorio El número de Solicitantes de Empleo Canalizados debe ser menor o igual a la cantidad de personal contratado en la empresa y hasta un máximo de cinco por empresa
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 un salario bruto 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 serán contratados, así como el nombre del puesto, temporalidad y el monto del salario bruto que percibirán;	Obligatorio	
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.	Obligatorio	
Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Obligatorio	No Aplica

Requisitos	Movilidad Laboral	
	Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios
Verificación de condiciones físicas y firmarlo bajo protesta de decir verdad;	Obligatorio Formato SA-01 (Anexo No. 8).	Obligatorio Formato MLIS-01 (Anexo No. 9).
Acordar y firmar bajo protesta de decir verdad el requerimiento de personal;	Obligatorio Formato SA-02 (Anexo No. 10).	Obligatorio Formato MLIS-01 (Anexo No. 9).
Entregar al SNE el reporte del número de personas recibidas;	Obligatorio	
Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de buscadores de empleo desocupados solicitados en su requerimiento de personal;	Obligatorio	
Recibir visita del personal de la OSNE para verificar la permanencia de las personas vinculadas con la empresa	Obligatorio Formato SA-05 (Anexo No. 11).	Obligatorio Formato libre

Nota: La OSNE podrá verificar en todo momento, la veracidad del contenido de la verificación y del requerimiento de personal.

3.9.3. Derechos de las empresas o empleadores

- Recibir información y orientación de la OSNE para acceder a los servicios y modalidades del subprograma Bécate.
- Ser registrado ante el SNE como Empresa o empleador.
- Recibir Solicitantes de Empleo Canalizados para cubrir sus vacantes.

3.9.4. Obligaciones de las empresas o empleadores participantes

Cumplir los compromisos establecidos en el “Convenio de Capacitación” (Anexo No. 5) o “Confirmación de Participación de la Empresa” (Anexo No. 6), de acuerdo a la modalidad de capacitación que aplique.

3.9.5. Sanciones a las empresas o empleadores participantes

La empresa o empleador que incumpla lo estipulado en el “Convenio de Capacitación” (Anexo No. 5) o “Confirmación de Participación de la Empresa” (Anexo No. 6) firmado con la OSNE; o proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Suspensión de los cursos de capacitación que se encuentren en operación.
- Retiro de su Registro de Empresa o empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedida definitivamente para acceder a sus programas y servicios.

3.10. Participantes

3.10.1. Ejecutores

La ejecución del PAE se realiza de manera coordinada entre el Gobierno Federal a través de la STPS por conducto de la CGSNE, y los gobiernos de las entidades federativas, los cuales, conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación (Anexo No. 12) para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, han dispuesto en función de sus estructuras administrativas una red de oficinas a las cuales para efecto de las presentes Reglas de Operación 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 de Operación y a las disposiciones normativas aplicables.

3.10.1.1. Sanciones a las instancias ejecutoras

En el marco de las presentes Reglas de Operación, la STPS a través de la CGSNE, podrá retener o suspender la radicación de recursos a la OSNE que incumpla con 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), con énfasis en lo siguiente:

3.10.1.1.1. Retención temporal de recursos cuando:

a) La OSNE no envíe a la CGSNE los cierres presupuestarios del ejercicio anterior.

b) La autoridad competente en la entidad federativa no designe a los servidores públicos responsables de administrar el presupuesto del PAE, y/o la OSNE no informe oficialmente a la CGSNE, a través del formato establecido en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo, sobre el cambio (baja/alta) de los funcionarios autorizados y sus firmas respectivas para administrar el recurso presupuestario.

c) La OSNE realice acciones del PAE sin registro ante la CGSNE.

d) La OSNE realice acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas, sin que medie comunicación oficial al respecto.

e) El gobierno de la entidad federativa no aporte en tiempo y forma el recurso acordado con la CGSNE en el marco del Esquema Estímulo a la Aportación Estatal, comprometido en el Convenio de Coordinación (Anexo No. 12) respectivo.

f) La OSNE que haga caso omiso a la atención de las observaciones/recomendaciones, resultado de las visitas de supervisión que se realicen por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, según la modalidad observada de conformidad a lo que establece el tercer párrafo del numeral 5. Auditoría, Control y Seguimiento de las presentes Reglas de Operación.

En los casos descritos, la CGSNE debe comunicar la retención temporal de recursos a la OSNE correspondiente mediante correo electrónico.

3.10.1.1.2. Suspensión temporal cuando:

a) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías realizadas al ejercicio presupuestario que lleven a cabo el Organismo Interno de Control en la STPS, el Organismo Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP (para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo); demuestren desviación de los recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.

b) La OSNE recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

c) La CGSNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

d) La OSNE compruebe el ejercicio de los recursos ante la CGSNE mediante Detalle de Pago (DP) (Anexo No. 13), Detalle de Requerimiento y/o Comprobación (DR y/o DC) (Anexo No. 14) en su acepción de comprobación, sin contar con la documentación soporte del ejercicio de los recursos respectiva debidamente requisitada, como facturas, relaciones de apoyos económicos a beneficiarios, relaciones de pago, recibos y vales de caja, entre otros, según corresponda.

e) La OSNE no informe oficialmente a la CGSNE mediante el formato establecido en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo", el cambio de funcionarios autorizados para administrar los recursos presupuestarios del PAE, y no realice el registro de sus firmas en el Sistema, tal y como se establece en los lineamientos antes mencionados.

f) La OSNE realice acciones sin atender lo especificado en las presentes Reglas de Operación.

g) La OSNE ejerza de manera definitiva los recursos federales para conceptos de gasto o acciones diferentes a las autorizadas por la CGSNE.

h) Las autoridades de los gobiernos de las entidades federativas no suscriban oportunamente los Convenios de Coordinación (Anexo No. 12) que se celebren con la STPS para establecer los compromisos de coordinación especial que asumen para el cabal cumplimiento de los objetivos del PAE y demás programas y actividades del SNE.

En los casos descritos, la CGSNE deberá comunicar la medida a la OSNE correspondiente mediante oficio.

La OSNE queda sujeta a la aplicación de retención temporal y suspensión indefinida de recursos cuando incurra en alguno de los casos señalados en los puntos anteriores, reanudándose la radicación de recursos en el momento que cumpla las disposiciones establecidas por la CGSNE lo cual será notificado por los mismos medios que se comunicó la retención.

Las especificaciones de los puntos anteriores están contenidas en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo".

3.11. Instancia Normativa

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

Así, la STPS por conducto de la CGSNE, proporciona las normas, manuales, criterios, lineamientos, asistencia técnica y recursos al SNE, además de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del PAE.

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

3.12. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de acciones 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 acciones entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, se lleva a cabo la suscripción de documentos denominados "Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo" (Anexo No. 12), en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas y actividades del SNE 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; 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 20% del total de los recursos asignados anualmente por la CGSNE, los cuales se deberán destinar a cubrir gastos de operación y administración tales como pago a personal, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y 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 mismo, 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 el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo de las entidades federativas en materia de acciones de empleo.

Las aportaciones federal y estatal en esta modalidad de distribución por parte de ambos órdenes de gobierno quedan formalizadas con la suscripción del "Convenio de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo" (Anexo No. 12), en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del SNE en su conjunto, por lo que se deben utilizar conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación 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 del SNE en las entidades federativas, a través del cual se entregan apoyos del PAE.

Con el propósito de agilizar y propiciar la entrega oportuna de apoyos a los beneficiarios, la CGSNE podrá atender las Solicitudes de Recursos (Anexo No. 16) que presenten las OSNE de conformidad con las previsiones de recursos definidas para un periodo determinado.

Para la radicación de recursos las OSNE:

- Presentan Solicitudes de Recursos ante la CGSNE, la cual integra paquetes de requerimientos presupuestarios y gestiona el depósito de los recursos en las cuentas bancarias receptoras bajo la responsabilidad de las OSNE.
- Registran y validan Acciones de los subprogramas del PAE, así como de los subsidios de apoyo, obteniendo la validación de la CGSNE, quedando comprometido el recurso en el Sistema.

Las OSNE entregan a los beneficiarios los apoyos económicos y/o en especie con recursos públicos federales, los cuales en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios. Cuando la entrega del apoyo se realice por medio de cheque, éste deberá observar lo siguiente:

a) Además de los datos de la institución bancaria, el nombre y número de la subcuenta, así como el RFC de la STPS federal.

b) La tipografía que se utilice en el nombre de las subcuentas, preferentemente no deberá exceder el tamaño de los caracteres empleados en el resto del documento, particularmente por lo que hace a las leyendas de los apartados de "fecha", "moneda nacional" y "firma".

c) Se deberán incluir las imágenes institucionales o logotipos de la STPS, SNE, sin perjuicio de que se utilicen las imágenes institucionales del gobierno estatal respectivo. Las imágenes deberán ser de igual tamaño, guardando proporción y homogeneidad entre ellas.

La documentación soporte del ejercicio de recursos como cheques, pólizas, relaciones de apoyos económicos y de pago, facturas, recibos, entre otros, debe quedar 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 que integran la comprobación de los recursos radicados mediante Solicitudes de Recursos, estos Formatos deben enviarse física y electrónicamente a la CGSNE en los términos, plazos y condiciones previstos en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo".

Los procesos y formatos para la radicación y comprobación de subsidios del PAE se detallan en los citados Lineamientos.

4. Operación

4.1. Proceso

El trámite lo deberá realizar el Usuario del SNE ante la OSNE, sin existir 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 el procedimiento de Registro de Solicitantes de empleo (numeral 3.5.1. de las presentes Reglas de Operación);

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.

Repatriados Trabajando, de manera inmediata.

Para mejor comprensión del proceso se anexan a las presentes Reglas de Operación, diagramas de flujo (Anexo No. 15) 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 11.2% 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 gasto 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 2013 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 comprobatoria del ejercicio de presupuesto bajo su resguardo, elabora el Cierre de Ejercicio del PAE por subprograma y subsidios de apoyo, los cuales deben 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 de Operación

Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación 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 del Trabajo, Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, Subsecretaría de Inclusión Laboral, Oficialía Mayor, Subcoordinación General del Servicio Nacional de Empleo, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo, Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, y Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, quien funge como Secretario Técnico del Comité.

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 de Operación, deberán apearse 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 Organismo Interno de Control en la STPS y, en su caso, por Auditores Independientes contratados por la STPS en coordinación con los Organismos 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 al subprograma Bécate, 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. Por su parte, la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad efectuará de manera periódica de acuerdo con sus atribuciones y bajo los criterios que establezca, visitas de supervisión a las OSNE y les enviará el informe correspondiente a la visita de supervisión con copia para la CGSNE. La OSNE contará con 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo para entregar el plan de acción a realizar para la atención del resultado de la visita.

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 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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 conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine 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 Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, área encargada de coordinar las acciones de Contraloría Social en los subprogramas del PAE, en coordinación con 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:

- Bécate
- Fomento al Autoempleo
- Movilidad Laboral
- Repatriados Trabajando

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 los demás ordenamientos que en la materia emita la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad en 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_rama14_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 en periodos electorales

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

a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios 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) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;

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

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

e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;

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

g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;

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

El Organismo Estatal de Control, en coordinación con la Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, verificará lo correspondiente a la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

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 fiscalenlinea@pgr.gob.mx".

8. Atención a situaciones de emergencia generadas por desastres naturales

En caso de presentarse situaciones de emergencia generadas por desastres naturales que impliquen la pérdida de empleos, el Comité de Validación Central de la STPS acordará y autorizará las acciones a instrumentar por la CGSNE, a través de la OSNE donde se presente la emergencia. Dichas acciones se enmarcarán en el PAE con las variantes que la situación amerite, y deberán observar los siguientes criterios:

a) El Gobierno del Estado, a través de la OSNE, deberá presentar por escrito sus requerimientos.

b) La OSNE deberá presentar un proyecto específico de operación que establezca la población a atender, los recursos necesarios y los tiempos de ejecución que se tendrán previstos para tal efecto.

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

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

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

9. 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 Dirección General de Fomento a la Empleabilidad, al correo electrónico quejas.supervision@stps.gob.mx o a los números telefónicos (01 55) 2000 5426 y 2000 5477; en el Organismo 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 o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) y en el Organismo Estatal de Control de cada entidad federativa.

10. 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.

El formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 2), recabará entre otra información el domicilio geográfico del beneficiario, el cual deberá ajustarse a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que establece los atributos y componentes necesarios para identificar un lugar localizable espacialmente, donde alguien o algo se considere establecido.

En este sentido, el beneficiario al llenar el formato "Registro del Solicitante", deberá guiarse, conforme a la ubicación de su domicilio, en lo siguiente:

I. En domicilios geográficos del ámbito urbano:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE GABRIEL LEYVA NORTE 732, INTERIOR 1 COLONIA CENTRO 81315 LOS MOCHIS, AHOME SINALOA ENTRE CALLE RAFAEL BUELNA Y CALLE ALFONSO CANO, CALLE FRANCISCO VILLA, A 200 METROS AL NORTE DE LA PLAZA CENTRAL
Nombre de Vialidad	GABRIEL LEYVA NORTE	
Número Exterior 1	732	
Número Exterior 2		
Número Interior	1	
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CENTRO	
Código Postal	81315	
Nombre de la Localidad	LOS MOCHIS	
Nombre del Municipio o Delegación	AHOME	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	SINALOA	
Entre vialidades ⁽²⁾ : tipo y nombre	CALLE RAFAEL BUELNA Y CALLE ALFONSO CANO	
Vialidad Posterior ⁽²⁾ tipo y nombre	CALLE FRANCISCO VILLA	
Descripción de Ubicación ⁽²⁾	A 200 METROS AL NORTE DE LA PLAZA CENTRAL	

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION COMPONENTE DEL	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	AVENIDA	AVENIDA LOMA DE LA PLATA SN, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL MIRADOR, 20298 AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES ENTRE AVENIDA JUANA DE ARCO Y CALLE ALIANZA, CALLE LOMA AMARILLA FRENTE A LA ESCUELA
Nombre de Vialidad	LOMA DE LA PLATA	
Número Exterior 1	SN	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	FRACCIONAMIENTO	
Nombre del Asentamiento Humano	LOMAS DEL MIRADOR	
Código Postal	20298	
Nombre de la Localidad	AGUASCALIENTES	
Nombre del Municipio o Delegación	AGUASCALIENTES	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades ⁽²⁾ tipo y nombre	AVENIDA JUANA DE ARCO Y CALLE ALIANZA	
Vialidad Posterior ⁽²⁾ tipo y nombre	CALLE LOMA AMARILLA	
Descripción de Ubicación ⁽²⁾	FRENTE A LA ESCUELA	

II. En domicilios geográficos del ámbito rural:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION COMPONENTE DEL	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHICAHUALES, 20926 CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LA CASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	LOS FRESNOS	
Número Exterior 1	12	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CHICAHUALES	
Código Postal	20926	
Nombre de la Localidad	CHICAHUALES	
Nombre del Municipio o Delegación	JESUS MARIA	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades ⁽²⁾ tipo y nombre	CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES	
Vialidad Posterior ⁽²⁾ tipo y nombre	CALLE PINOS	
Descripción de Ubicación ⁽²⁾	ATRAS DE LA CASA EJIDAL	

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	DEL	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	PRIVADA		PRIVADA NINGUNO SN, RANCHO LAS LOMAS, 54515 EL SALITRE, JEREZ ZACATECAS ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN
Nombre de Vialidad	NINGUNO		
Número Exterior 1	SN		
Número Exterior 2			
Número Interior			
Tipo del Asentamiento Humano	RANCHO		
Nombre del Asentamiento Humano	LAS LOMAS		
Código Postal	54515		
Nombre de la Localidad	EL SALITRE		
Nombre del Municipio o Delegación	JEREZ		
Nombre del Estado o del Distrito Federal	ZACATECAS		
Entre vialidades ⁽²⁾ tipo y nombre			
Vialidad Posterior ⁽²⁾ tipo y nombre			
Descripción de Ubicación ⁽²⁾	ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN		

III. Sobre una vía de comunicación:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	DEL	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CARRETERA		CARRETERA FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO KILOMETRO 209+200 SOLAR 14 EJIDO CENTAURO DEL NORTE CAJEME SONORA
Nombre de Vialidad	FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO KILOMETRO 209+200		
Número Exterior 1	SOLAR 14		
Número Exterior 2			
Número Interior			
Tipo del Asentamiento Humano	EJIDO		
Nombre del Asentamiento Humano	CENTAURO DEL NORTE		
Código Postal			
Nombre de la Localidad			
Nombre del Municipio o Delegación	CAJEME		
Nombre del Estado o del Distrito Federal	SONORA		
Entre vialidades ⁽²⁾ tipo y nombre			
Vialidad Posterior ⁽²⁾ tipo y nombre			
Descripción de Ubicación ⁽²⁾			

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CAMINO	CAMINO A EL DORADO, MARGEN DERECHO, PARCELA 2 RANCHO LAS AURAS 33939 ALLENDE CHIHUAHUA A 100 METROS AL NOROESTE DEL CRUCE CON LA VIA DEL TREN PARRAL-JIMENEZ
Nombre de Vialidad	A EL DORADO MARGEN DERECHO	
Número Exterior 1	PARCELA 2	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	RANCHO	
Nombre del Asentamiento Humano	LAS AURAS	
Código Postal	33939	
Nombre de la Localidad	LAS ANIMAS	
Nombre del Municipio	ALLENDE	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	CHIHUAHUA	
Entre vialidades ⁽²⁾ tipo y nombre		
Vialidad Posterior ⁽²⁾ tipo y nombre		
Descripción de Ubicación ⁽²⁾	A 100 METROS AL NOROESTE DEL CRUCE CON LA VIA DEL TREN PARRAL-JIMENEZ	

⁽²⁾ Estos componentes son opcionales

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos de las direcciones de Internet:

http://207.248.177.30/rfts/formulario/tramite.asp?coNodes=1710435&num_modalidad=1&epe=0&nv=0 y http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm (Manual de Procedimientos) siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en los términos señalados en el segundo párrafo del presente apartado.

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

El personal de atención al público de la CGSNE deberá 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 de Operación 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 las Reglas respectivas.

TERCERO.- Los Convenios de Coordinación para la ejecución de los programas y actividades 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 de Operación, la CGSNE adoptará en el Sistema de Información, 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 los veintiséis días del mes de febrero de dos mil trece.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.



Anexo No. 1

Logo del Estado

Convocatoria 2013

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), así como una fotografía reciente en tamaño infantil en los casos que así se solicite.

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.

¿Tiene conocimientos en computación? Sí () No ()	
Paquete o Programa 1	
Paquete o Programa 2	
Paquete o Programa 3	
¿Qué conocimientos tiene?	
Conocimiento 1	
Experiencia Ninguno () 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	
Conocimiento 2	
Experiencia Ninguno () 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 () Mas de 5 años ()	
Descripción	
¿Qué habilidades tiene?	
Habilidad 1	
Experiencia Ninguno () 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 () Mas de 5 años ()	
Descripción	
Habilidad 2	
Experiencia Ninguno () 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 () Mas de 5 años ()	
Descripción	
III. SITUACIÓN LABORAL	
En las siguientes preguntas de este apartado, refiérase a su último empleo o bien, al empleo que considere más relevante.	
¿Trabaja actualmente?	SI () Motivo por el cual busca trabajo Cambio de trabajo () Tener más de un empleo ()
	NO () ¿Por qué? Nunca ha trabajado () Cerró/quebró la fuente de trabajo () Ajuste de personal () Retiro voluntario () Terminó de contrato () Despido () Otro () Especifique _____
(Si su respuesta a la pregunta anterior fue "Nunca ha trabajado", no responda el resto de este apartado y pase al numeral IV. Puesto Pretendido)	
Señale el tipo de trabajo que tiene o tenía Trabajador a sueldo fijo () A destajo, porcentaje o comisión () Cooperativista () Familiar sin pago () Dueño () Otro () Especifique _____	
Señale el horario que tiene o tenía Tiempo completo () Medio tiempo () Nocturno () Rolar turnos () Fines de semana ()	
¿A qué se dedica la empresa o negocio donde trabaja o trabajaba?	
¿Cuántas personas aproximadamente, incluyendo al dueño, laboran en la empresa o negocio donde trabaja o trabajaba?	¿Cómo se llama la empresa o negocio donde trabaja o trabajaba?
¿Cuál es el nombre del puesto que tiene o tenía?	
¿Qué nivel de puesto tiene o tenía? Dueño () Dirección () Mando medio () Empleado () Técnico () Operativo ()	
¿Cuántos años de experiencia tiene en ese puesto? Menos de 1 año () Más de 1 a 2 años () Más de 2 a 3 años () Más de 3 a 4 años () Más de 4 a 5 años () Más de 5 años ()	
¿Qué actividades realiza o realizaba en su trabajo?	
¿Cuáles han sido sus logros por el trabajo realizado en la empresa donde trabaja o trabajaba?	
Indique las prestaciones con las que cuenta o contaba en su trabajo De Ley () Bono por productividad () Bono por puntualidad () Fondo de ahorro () Servicio de comedor () Seguro de gastos médicos mayores () Vales de despensa () Vales de comida () Vales de gasolina () Otras () Especifique _____ Ninguna ()	
¿Cuánto gana o ganaba mensualmente? (No incluya centavos)	
\$,

IV. PUESTO PRETENDIDO				
¿Qué tipo de empleo busca? Asalariado () Puesto u ocupación Especifique _____ Por cuenta propia () Giro o negocio que pretende iniciar o fortalecer Especifique _____				
¿Cuenta con experiencia para el puesto pretendido? NO () SI ()				
¿Cuántos años de experiencia tiene en el puesto pretendido?		¿Qué salario o sueldo mensual pretende?		
		\$,
Describa lo que sabe hacer relacionado al empleo que busca				
Señale el horario que busca Por hora/temporal () Tiempo completo () Medio tiempo () Nocturno () Rolar turnos () Fines de semana ()				
Seleccione el tipo de contratación que busca Por obra determinada () Por tiempo determinado () Por tiempo indeterminado ()				
¿Cuánto tiempo lleva buscando empleo? Menos de 3 meses () de 3 a 6 meses () de 6 a 9 meses () más de 9 meses ()				
¿Tiene disponibilidad para viajar? SI () NO ()		¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar? SI () NO ()		
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 Año		¿Se colocó en la vacante al que lo enviaron? SI () NO ()
¿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 ()		
Señale qué otros medios ha utilizado para buscar empleo				
Cartel ()	Feria de empleo ()	Directo en centros de trabajo ()		
Periódico ()	Familiares o amigos ()	Periódico de ofertas de empleo del SNE ()		
Sindicatos ()	Buscador en la Web ()	Bolsa de trabajo o agencia de colocación ()		
Tríptico o díptico ()	Ninguno ()			
Otro ()	Especifique _____			
¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?				
¿Ha sido beneficiado con este Programa o algún otro Programa Federal? No () SI () ¿Cuál? _____ Especifique				
Si su respuesta fue afirmativa a la pregunta que antecede, indique cuál es su CLABE INTERBANCARIA, sólo en caso de que su cuenta bancaria esté activa. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
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 ()	_____ Especifique _____	Clave Única de Registro de Población ()		
Comprobante de domicilio reciente ()	_____ Especifique _____	Documento que acredite su nivel de escolaridad ()		
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LO DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS.				
Solicitante				
Nombre _____		Firma _____		

SOLO PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO									
VI. ANALISIS SOBRE EL PERFIL DEL SOLICITANTE PARA DETERMINAR SU CANALIZACIÓN A UNA VACANTE O SUBPROGRAMA ¹									
Perfil del solicitante		BECATE				Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral		
		CPL	CM	VC	CAE		Industrial y de servicios	Agrícola	
1. Edad, 16 años y más	Si = 1 No = 0					18 años y más			
2. Escolaridad (Mínimo saber leer y escribir)								Si = 1 No = 1	
3. Buscador de Empleo									
4. Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación						Si = 0 No = 1			
5. Busca trabajo asalariado						Si = 0 No = 1			
6. Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales						Si = 0 No = 1			
7. Trabaja actualmente	Si = 0 No = 1								
8. Busca trabajo por cuenta propia					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			
9. Tiene un negocio					Si = 1 No = 1	Si = 1 No = 1			
10. Piensa iniciar un negocio					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			
11. Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			
12. Experiencia laboral	Si = 1 No = 1					Si = 1 No = 0			
13. Disponibilidad para viajar						Si = 0 No = 1	Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0	
14. Disponibilidad para vivir en otro lugar						Si = 0 No = 1	Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0	
15. El Ingreso mensual en su núcleo familiar, es menor a seis salarios mínimos						Si = 1 No = 0			
CALIFICACIÓN TOTAL									
¹ Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejará el Subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisiones sobre la canalización del solicitante.									
De acuerdo con el resultado del análisis del perfil, interés del solicitante y las ofertas de empleo disponibles en el mercado laboral, se determina CANALIZAR al solicitante a									
Vacante	Subprograma	Modalidad	Canalizado como						
			Beneficiario ()						
			Instructor ()						
			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.



OBJETIVO:

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. 4



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

- Impulsar y consolidar la operación de la IOCP, mediante su talento, experiencia y recursos propios para lograr el objetivo de creación o consolidación de empleos señalados en el Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa sobre la propuesta de la IOCP presentada por los solicitantes.
- No contraer deudas que pudiesen colocar en situación de riesgo la operación de la IOCP.
- Impulsar la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes a la IOCP.
- En su caso, entregar el equipo en custodia, cuando la Oficina del Servicio Nacional de Empleo determine su reasignación a otra IOCP, 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

Anexo No. 5**BECATE****CAPACITACION MIXTA****CONVENIO DE CAPACITACION**

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACION MIXTA DEL SUBPROGRAMA BECATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE “EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____” QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____ Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____ REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO “LA EMPRESA”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DE “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”

- A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como dependencia federal normativa quién a través de “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, que tiene como propósito es apoyar a personas que requieren capacitarse para facilitar su colocación o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.
- B) Que “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate.

II.- DE “LA EMPRESA”

- A) Ser una empresa registrada 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:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____", se obliga durante la vigencia del presente Convenio a:

- A) Pagar 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 empresa, 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 "LA EMPRESA".
- B) Llevar a cabo en coordinación con "LA EMPRESA" 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 "LA EMPRESA" 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. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con este Programa de Capacitación.
- D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "LA EMPRESA" con la firma autógrafa del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación y permanencia de los beneficiarios.

SEGUNDA.- "LA EMPRESA", durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:

- A) Determinar, conjuntamente con "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____", 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 y servicio médico de primer nivel de atención para los _____ beneficiarios durante el período de capacitación, mediante _____.
- C) 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, en su caso, el pago por concepto de certificación de los beneficiarios y 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.)
Pago de certificación	\$ _____	(_____ /100 M.N.)
Ayuda de transporte	\$ _____	(_____ /100 M.N.)
- D) Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.) correspondientes a: _____
- E) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del período y horario establecidos en el presente Convenio.
- F) Elaborar los programas y contenidos de capacitación, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.
- G) Impartir el (los) siguiente (s) curso (s) de capacitación a los beneficiarios seleccionados por "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____" 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	

- H) 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 “LA EMPRESA” 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.

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

- I) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el *Programa de Capacitación*.
- J) Informar a solicitud de “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.
- K) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, 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.
- L) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de “LA EMPRESA”, para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- M) Emitir y entregar de manera conjunta con la “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- N) Reportar a “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” la *Aportación Final de la Empresa*, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del(los) curso(s),
- O) Contratar por un periodo mínimo de 6 meses 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;
- P) Contratar a los egresados del curso de capacitación, de acuerdo al porcentaje establecido, con un salario bruto igual o mayor al monto de la beca otorgada.
- Q) Entregar a la “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, el *Informe de la Empresa sobre Egresados Contratados*, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior a la conclusión del curso de capacitación.
- R) Entregar a “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”, dentro de los primeros cinco días hábiles después de haber concluido los cursos, copia de las constancias de incorporación al empleo de los beneficiarios que fueron contratados, conforme a lo señalado en las cláusulas O) y Q).

- S) Proporcionar a “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” el *Reporte de Permanencia en la Empresa* a los tres y seis meses, a partir de la fecha en que haya concluido el curso de capacitación.
- T) Vigilar que los beneficiarios sólo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al *Programa de Capacitación* convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.
- U) En caso de que “LA EMPRESA” incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:
 - Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
 - Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.
- V) En caso de que “LA EMPRESA” 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 OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____” 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. “LA EMPRESA” 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 OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”

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 OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____”

Nombre, cargo y firma

POR “LA EMPRESA”

Nombre, cargo y firma

TESTIGO

Nombre, cargo y firma

TESTIGO

Nombre, cargo y firma

Anexo No. 6



**BECATE
CAPACITACION EN LA PRACTICA LABORAL
CONFIRMACION DE PARTICIPACION DE LA EMPRESA**

Fecha: _____
dd/mm/aa

NOMBRE (MAYUSCULAS NEGRITAS)

Cargo del Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ (en Altas y Bajas, sin negritas)

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:

Dirección (calle, número exterior e interior)		
Colonia o localidad	Municipio o Delegación	Entidad Federativa
Código Postal	Teléfono	Correo electrónico

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.
- 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.
- Entregar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo el *Informe de la Empresa sobre Egresados Contratados*, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior a la conclusión del curso de capacitación.
- Otorgar a los beneficiarios la ayuda de transporte durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, por un monto de 15 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: _____

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 de la empresa**

Nombre y firma

III. REQUISITOS PARA OCUPAR LA VACANTE																								
Escolaridad mínima requerida																								
Sin instrucción	()	Camera comercial	()	Técnico Superior Universitario	()																			
Leer y escribir	()	Camera técnica	()	Licenciatura	()																			
Primaria	()	Profesional técnico	()	Maestría	()																			
Secundaria/Sec. Técnica	()	Preparatoria o vocacional	()	Doctorado	()																			
Carrera o especialidad																								
Situación académica																								
Ninguno	()	Trunca	()	Estudiante	()	Pasante	()	Diploma	()	Certificado	()	Titulado	()											
Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto											Años de experiencia													
¿Es requisito el rango de edad?													No	()	Sí	()	de	_____	a	_____				
Sexo													Masculino	()	Femenino	()	No es requisito	()						
Idioma adicional al español													No	()	Sí	()								
Idioma 1		Nivel de dominio			Certificación		Tipo de Certificación																	
		Básico	()	Intermedio	()	Avanzado	()	Sí	()	No	()													
Idioma 2		Nivel de dominio			Certificación		Tipo de Certificación																	
		Básico	()	Intermedio	()	Avanzado	()	Sí	()	No	()													
¿Conocimientos en computación?													No	()	Sí	()								
Paquete o Programa 1																								
Paquete o Programa 2																								
Paquete o Programa 3																								
¿Disponibilidad para viajar?							Sí	()	NO	()	¿Disponibilidad para vivir en otro lugar?			Sí	()	NO	()							
IV. LA EMPRESA OFRECE																								
Salario neto mensual ofrecido (no incluya centavos)										\$														
Prestaciones																								
De Ley		()	Bono por productividad		()	Bono por puntualidad		()	Fondo de ahorro		()	Servicio de comedor		()										
Seguro de gastos médicos mayores		()	Vales de despensa		()	Vales de comida		()	Vales de gasolina		()	Ninguna		()										
Otras		()	Especifique																					
La empresa ofrece (adicional, si lo hubiese)																								
V. DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE CON CAPACITACIÓN																								
Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido											Cargo:													
Calle, Avenida, Boulevard (Tipo de vialidad y nombre)											Número exterior		Número interior											
¿Entre que calles?																								
Código Postal			Colonia, Ejido, Fraccionamiento (Tipo de asentamiento y nombre)							Localidad														
Municipio o Delegación							Estado																	
Teléfono Fijo		0	1									Extensión		Teléfono celular		0	4	4						
Correo electrónico																								

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

Nombre y firma de la persona física o Representante Legal de la empresa

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

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

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

Anexo No. 8



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
MOVILIDAD LABORAL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS (INTERINSTITUCIONAL)

SA-01 INTER Hoja 1/3

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO
1. DEPENDENCIA:
2. UBICADA EN:
3. FOLIO:
4. FECHA DE LEVANTAMIENTO
5. NOMBRE DEL ENCUESTADOR:
II. DATOS DE LA EMPRESA
6. Razon Social:
7. Domicilio:
8. Colonia:
9. C.P.
10. Estado:
11. Municipio:
12. Localidad:
13. Teléfono: LADA:
14. Fax:
15. Correo Electrónico:
16. Campo agrícola:
17. Nombre del Empleador o Representante:
18. R.F.C.
19. Giro de la Empresa:
20. Principal Actividad Económica:
21. Años que tiene la empresa de haberse constituido:
22. Tiempo que tiene la empresa de participar en el SUMLISA
III. DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS
23. Total de Trabajadores de la empresa:
24. Total de Empleados de Oficina:
25. Total de Trabajadores Agrícolas Permanentes:
26. Total de Trabajadores Agrícolas que Recibe:
27. Características de la población que se estima atender interinstitucionalmente:
IV. INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA
CONDICIONES FÍSICAS DE LOS ALBERGUES:
28. CARACTERÍSTICAS
29. HABITACION
30. GALERA
31. LAVADEROS
32. CARACTERÍSTICAS DE LAS CAMAS
Observaciones



**COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
MOVILIDAD LABORAL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS (INTERINSTITUCIONAL)**

SA-01 INTER Hoja 2/3

33. SANITARIOS					34. REGADERAS					35. CASILLEROS	
Por Galera	Hombres	Mujeres	Mixtos	Limpio	Por Galera	Hombres	Mujeres	Mixtos	Limpio	SI	NO
				SI NO					SI NO		

AULAS												
36. POBLACION												
Instalaciones educativas para:												
Adultos:		SI	NO	Niños:		SI	NO	Aula-Taller para:				SI
37 Características de las aulas dentro del campo:												
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación	Iluminación								
			SI NO	SI NO								

38. NIVELES EDUCATIVOS				39. A CARGO DE				40. CANTIDAD DE AULAS:			
Alfabetización:	SI	NO	BEDESOL	SI	NO	a. Dentro del campo:					
Guardería:	SI	NO	INEA	SI	NO	b. Cercanos:					
Primaria:	SI	NO	IMSS	SI	NO	especifique:					
Secundaria:	SI	NO	CONAFE	SI	NO	c. Distancia al aula más cercana:					
Preparatoria:	SI	NO	PARTICULAR	SI	NO	Km.					

41. Salones dentro del campo por grupos de edad: (años)							
Todos juntos	5 y 6	7 y 8	9 y 10	11 y 12	13 a 15	mayores	

GUARDERIAS											
42. Características de las estancias:											
Dimensión	Techo	Paredes	Equipo contra incendio	Ventilación	Iluminación	43. Salones por grupo de edad:			44. Cuneros		
			SI NO	SI NO	SI NO	Lactante	Maternal	Preescolar	No. de cunas	Niños por cuna	

45. Regaderas de guardería:				46. Sanitarios de guardería:				47. Horario de la guardería:			
Para niñas:	SI	NO	Para niñas:	SI	NO	Matutino:	Vespertino:	Todo el día:		Durante la jornada	
Para niños:	SI	NO	Para niños:	SI	NO	de a	de a				
Mixtos:	SI	NO	Mixtos:	SI	NO						
Generales:	SI	NO	Generales:	SI	NO						

COCINA Y COMEDORES													
48. Comedor de guardería:													
SI	NO	Caridad de mesas	Caridad de sillas	Sillas altas (periqueras)	50. Área de comida para adultos:				52. Mobiliario y equipo del comedor adultos				
					Comedor	En su cuarto o Galera	En el patio	En el campo	No. de mesas				
									No. de sillas				
49. Horario de: a y de a													
53. Almacén especial para agua y alimentos: SI NO													
51. Características del comedor para adultos:													
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación	Iluminación	55. Otros			56. Agua potable caliente:			57. Tortillería:		
			SI NO	SI NO	Estufa	Quemador	Comedor	Baños	Albergue	Trogo	Méz	Costo / Kg	

AREAS DE DESCANSO Y RECREATIVAS											
58. Para guardería:											
Áreas verdes		SI	NO	Áreas de juego		SI	NO	Juegos infantiles		SI	NO
Horario de:		a	hrs.	Horario de:		a	hrs.	Horario de:		a	hrs.
59. Áreas para adolescentes y adultos:											
Áreas verdes		SI	NO	Descanso y recreación		SI	NO	Para ver televisión		SI	NO
60. Canchas deportivas:											
Deporte:		Cant.									
61. TRANSPORTACION INTERNA											
Cuenta con transportación:											
Del albergue al campo:											
Del campo al albergue:											
Tipo de transporte utilizado:											



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
 SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
 MOVILIDAD LABORAL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
 VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS (INTERINSTITUCIONAL)

62. INSTALACIONES MEDICAS			63. PERSONAL MEDICO DEL QUE DISPONEN			64. INSTALACIONES MEDICAS SEGMENTADAS			65. NIVEL DE ATENCIÓN
Es la empresa o particular	SI	NO	Medico	SI	NO	Para guardería	SI	NO	1,2,3
EMS	SI	NO	Enfermera	SI	NO	Para niños y adolescentes	SI	NO	
SALUD	SI	NO	Ambulancia con radio para trasladados	SI	NO	Para adultos	SI	NO	
Distancia a la clínica más cercana	Km.		Otros			Para áreas de trabajo y/o deportivas	SI	NO	

V. ALMACÉN DE PLAGUICIDAS

66. ¿Se utilizan fertilizantes y/o plaguicidas?	SI	NO	67. ¿Se proporciona uniforme y equipo especial?	SI	NO
68. Áreas de almacenamiento:					
a) Para el equipo de protección personal del operador	SI	NO	d) Equipos y utensilios para el transporte de agroquímicos	SI	NO
b) Para el equipo de aplicación	SI	NO	e) ¿Se cuenta con báscula de control?	SI	NO
c) Equipos y utensilios para el manejo de agroquímicos	SI	NO	f) ¿Anaqueles donde se encuentren exclusivamente los plaguicidas?	SI	NO
69. Área de mezclado de plaguicidas:					
a) Lavabo con agua corriente	SI	NO	c) Regaderas	SI	NO
b) Caretas de protección	SI	NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavajos	SI	NO

VI. MEZCLADO EN EL CAMPO

70. Área de mezclado de plaguicidas en el campo:					
a) Área exclusiva acorde a la extensión y cantidades a tratar	SI	NO	c) Lugar exclusivo de mezclado con agua	SI	NO
b) Área exclusiva para los equipos de protección personal	SI	NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavajos	SI	NO

VII. ALMACÉN DE ALIMENTOS, FORRAJES, MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS TERMINADOS

71. Área exclusiva para estos insumos y productos.	SI	NO
--	----	----

VIII. AGUA

72. Agua para uso y consumo humano:					
a) Protección sanitaria de las fuentes de abastecimiento	SI	NO	d) Disposición sanitaria de sólidos municipales	SI	NO
b) Desinfección domiciliar de agua	SI	NO	e) Manejo higiénico de alimentos	SI	NO
c) Disposición sanitaria de excretas	SI	NO	f) Control sanitario de fauna nociva	SI	NO

IX. DATOS GENERALES

73. Mes de inicio de presencia de migrantes:			74. Mes de término de presencia de migrantes:		
75. Principales cultivos en los que trabajan los jornaleros:					
01	Caña de azúcar	02	Jitomate	03	Chile
04	Café	05	Citricos	06	Mortalizas
		Otras:			

X. OBSERVACIONES / PROPUESTAS DE MEJORA

	76. ANEXAR REPORTE FOTOGRAFICO

77. Nombre y firma del Empleador o Representante de la Empresa.

78. Nombre y firma del Responsable de la oficina encuestadora.

79. Nombre y firma del Encargado de realizar la verificación.

Anexo No. 9



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS Registro de Vacantes			
			MLIS-01
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____		FECHA: _____	
NOMBRE DE LA VACANTE: _____			
1. FLUJO MIGRATORIO			
Reclutamiento Intraestatal		Reclutamiento interestatal	Cte estado 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			
Fecha en que se requiere el personal en la empresa: _____		Número de personas: _____	
Periodo de reclutamiento y selección: _____		Localidad proveedora: _____	
Tipo de contratación: Permanente _____		Temporal _____ Duración _____	
Cuenta con disponibilidad de alojamiento? SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Capacidad: _____	Utilizado: _____	Disponible: _____	Personas
4. PERFIL DE LA VACANTE			
Edad: entre _____ y _____ años		Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>	
Escolaridad: Sabe leer y escribir <input type="checkbox"/>		Estado civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	
Primaria <input type="checkbox"/>		Carrera técnica <input type="checkbox"/>	
Secundaria <input type="checkbox"/>		Universidad <input type="checkbox"/>	
Preparatoria <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/>	
Experiencia laboral requerida (descripción): _____			
5. CONDICIONES LABORALES			
Salario Mensual \$ _____		Periodo de pago: Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/>	
Horas extras: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		En su caso, propina semanal \$ _____	
Actividades a realizar (descripción): _____			



6. PRESTACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA	
Servicio médico <input type="checkbox"/>	Espacios de esparcimiento ó recreación <input type="checkbox"/>
Servicio de educación y/o capacitación <input type="checkbox"/>	Vales de despensa y fondo de ahorro <input type="checkbox"/>
Bonos de productividad <input type="checkbox"/>	Otros (especifique): _____
REVERSO	
7. CONDICIONES DE MIGRACIÓN	
Solo <input type="checkbox"/>	Con familia <input type="checkbox"/>
La empresa apoya con transporte del lugar de origen: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> especifique: _____	
8. VIVIENDA Y ALIMENTACION	
A cargo de: Empresa <input type="checkbox"/> Trabajador <input type="checkbox"/>	Estimar costos mensuales para el trabajador \$ _____
Lugar de hospedaje: dirección y referencias _____	
Alimentación: A cargo de la empresa sin costo para el trabajador <input type="checkbox"/>	
A cargo de la empresa con costo para el trabajador <input type="checkbox"/>	Estimar costos \$ _____
A cargo del trabajador <input type="checkbox"/>	
SUGERENCIAS Y/O PETICIONES PARA EL TRABAJADOR:	
Enseres personales: _____	
Alimenticios: _____	
Vestimenta: _____	
Tipo de documentación que requiere llevar: _____	
Otros: _____	
OTROS	
NECESIDADES DE CAPACITACION EN ZONA DE DESTINO: _____	
ACUERDOS Y COMPROMISOS: _____	
COMENTARIOS ADICIONALES: _____	
NOMBRE Y CARGO PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO QUE LEVANTA LA VACANTE _____	NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE LA EMPRESA QUE REGISTRA LA VACANTE _____
TEL: _____	TEL: _____
Correo electrónico: _____	Correo electrónico: _____
El presente documento se firma bajo protesta de decir verdad en cuanto a su contenido.	



Anexo No. 10



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ENTIDAD FEDERATIVA

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola

1. FOLIO

SA 02 1/3

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

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:																											
9. Estado:		Municipio:		10. Localidad:		C.P.:																											
11. Núm. Telefónico (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		BNE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC															
				Total mensual:																													
19. PERIODO DE CONTRATACION		del día		del mes		al día		del mes		año		20. HORARIO		de		a		p.m.		y		de		p.m.		a		p.m.		21. HORAS EXTRAS			
		2 MESES										DE TRABAJO		a.m.		a		p.m.		y		de		p.m.		a		p.m.		POR DA			
		3 a 4 MESES												DESAYUNO		a.m.		a		p.m.		y		de		p.m.		a		p.m.		A LA SEMANA	
		5 a 6 MESES												COMIDA		de:		p.m.		y		de		p.m.		a		p.m.		IMPORTE POR HORA \$			
MAS DE 6 MESES												CENA		de:		p.m.		y		de		p.m.		a		p.m.		PERIODO DE PAGO					
22. DIAS LABORALES			LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO																		
PERFIL DE LOS CANDIDATOS								23. EDAD (años) de: a:		24. SEXO		25. ESCOLARIDAD				26. ESTADO CIVIL		27. MIGRA CON:															
Siguiendo		de:		a:		Femenino		Masculino		Indistinto		No necesaria				Sabe leer y escribir		Soleto(a)		Solo(a)		Solo(a)		Bipos(a)		Hijos menores de 15 años		Hijos mayores de 15 años					
Por excepción												Primaria				Secundaria		Casado(a)		Indistinto		Hijos menores de 15 años		Hijos mayores de 15 años									
28. EXPERIENCIA:			Cultivo		Poda y/o Corte		Manejo de fertilizantes		Cosecha																								
29. EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:																																	



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ENTIDAD FEDERATIVA

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

1. FOLIO

SA 02 2/3

FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS										
30. IMPORTE:	Jornal \$		Tarea \$		Destajo \$		Periodo de Pago			
							Semanal	Quincenal	Mensual	Al término
31. PRESTACIONES:	BONO DE PRODUCTIVIDAD				BONO POR CUMPLIR LA TEMPORADA				BUENA CONDUCTA O COMPORTAMIENTO	
	TRABAJO EN EQUIPO				A GUINALDO				PRIMA DE ANTIQUEDAD	
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	MSS			Al beneficiario y dependientes directos		Unicamente al beneficiario	
			Afiliado	Pre-afiliado	No registrado				SI NO	
ALIMENTACION										
39. A cargo de:										
La Empresa	Llevar cocinera	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción	Comidas a dtb:					
					DES COM OEN					
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										
Gratuito										
Otro: \$										
Observaciones										
45. AREA DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION										
Sólo para niños										
Canchas deportivas										
Áreas verdes										
Sala de juegos o T.V.										
46. SERVICIOS EDUCATIVOS										
Alfabetización										
Guardería										
Primaria										
Secundaria										
Preparatoria										



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ENTIDAD FEDERATIVA

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

1. FOLIO
SA02 3/3

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. Acuerdos y Compromisos	

--	--

51. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

52. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL SNE

53. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:	
ENFEROS PERSONALES	
ENFEROS ALIMENTICIOS	
VESTIMENTA	
SU FAMILIA	
DOCUMENTACION	
CONDICIONES CLIMATICAS HISTORICAS DE LA TEMPORADA	
USOS Y COSTUMBRES EN LA ZONA DE DESTINO	

Anexo No. 11



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola

REPORTE DE VISITA

SA 05

REPORTE QUINCENAL									
1. Nombre de la Empresa				2. Nombre del Campo Agrícola					
3. Nombre de quien atiende en la Empresa									
4. Fecha de visita		5. Número de visita			6. Núm. Folio de la vacante:				
7. Número de jornaleros agrícolas:	Solicitados	Recibidos	Bajas	Continúan (a la fecha de visita)	Concluyen (temporada)	Bajas	Sujetos de capacitación	Bajas	identificados en la empresa
Total									
8. Por entidad federativa:									
a) Entidad									
b) Entidad									
c) Entidad									
d) Entidad									
e) Entidad									

9. OBSERVACIONES / COMENTARIOS

10. Nombre y firma del Coordinador de Movilidad Laboral Interna en el SNE

11. Nombre y firma del Supervisor

12. Nombre y firma del Empleador o Representante de la Empresa

Anexo No. 12

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN ADELANTE DENOMINADA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESUS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE XXXXXXX, EN ADELANTE DENOMINADO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR XXXXXX, A LOS CUALES SE LES DENOMINARA CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.
- 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 apoyo a la población buscadora de empleo, para lo cual administra diversos servicios y programas dirigidos a ésta.
- 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 febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación (en adelante Reglas de Operación), establecen que para formalizar la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "**SECRETARIA**" 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 el cabal cumplimiento de los servicios, programas y actividades del SNE en cada entidad federativa.

DECLARACIONES**I. La "SECRETARIA" declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;
 - b) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes.
 - c) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana.
- 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 2013; 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 "**SECRETARIA**".
- 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. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en XXXXXXXXXX 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.XX. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en XXXX.

- 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 de Operación, los lineamientos y manuales que emita la **"SECRETARIA"** para la ejecución del PAE y otros servicios, programas y actividades del SNE.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen la **"SECRETARIA"** 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 servicios, programas y actividades del SNE en el Estado de XXXX durante el ejercicio fiscal 2013.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LAS "PARTES". Para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio, la **"SECRETARIA"** y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, en la esfera de sus facultades, acuerdan sumar esfuerzos para la ejecución de los servicios, programas y actividades del SNE en el Estado de XXXX, en los siguientes aspectos:

1. Cumplir con las disposiciones legales federales y estatales aplicables a las actividades del SNE; emitir y aplicar la normatividad de los servicios, programas y actividades; elaborar la planeación del ejercicio fiscal; 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 la formalización de las vacantes a las que se vinculan a los buscadores de empleo que solicitan la intermediación del SNE.

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

1. Emitir y dar a conocer las Reglas de Operación, lineamientos, manuales y criterios de los servicios, programas y actividades del SNE y proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal de la OSNE, sobre su contenido y aplicación.
2. Diseñar y dar a conocer la estructura de OSNE tipo, de acuerdo a las características de la entidad federativa.
3. Determinar y dar a conocer a la OSNE los Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación del SNE.
4. Proporcionar el recurso presupuestal comprometido para la operación de los servicios, programas y actividades del SNE, conforme a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable.
5. Dar acceso a la OSNE a los sistemas informáticos para el registro y control de las actividades del SNE, así como proveerle de los enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico y comunicación telefónica de la red de voz y datos de la **"SECRETARIA"**, conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que ésta establezca.
6. Establecer el Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE), que comprenda la programación, temáticas y contenidos.
7. Vigilar la operación de los servicios, programas y actividades de la OSNE, así como llevar a cabo la evaluación y el seguimiento a la fiscalización que realicen las instancias facultadas para ello.
8. Cumplir con las demás obligaciones que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables en la operación del SNE.

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

- A) Constituir la OSNE para operar los servicios, programas y actividades del SNE en la entidad federativa y adoptar oficialmente la denominación "Servicio Nacional de Empleo XXXXXXXX".
- B) Adoptar la estructura organizacional de OSNE tipo, que determine la **"SECRETARIA"** por conducto de la CGSNE.
- C) Designar a un servidor público de tiempo completo como responsable de la conducción y funcionamiento de la OSNE, con cargo al presupuesto estatal, que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente, quien deberá estar facultado por el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** para adquirir de manera expedita bienes y entregarlos a los beneficiarios del Subprograma Fomento al Autoempleo, en el tiempo que establecen las Reglas de Operación; 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.

- D) Contratar personal que labore exclusivamente para la OSNE en aspectos de carácter técnico, operativo, administrativo y de apoyo psicológico para los buscadores de empleo que lo requieran, de acuerdo con las disposiciones y la estructura organizacional de OSNE emitida por la CGSNE. Tales contrataciones se realizarán con el tipo de contrato y condiciones que el "**GOBIERNO DEL ESTADO**" determine y las obligaciones que adquiriera serán responsabilidad de éste, y en el caso del personal que brinde apoyo psicológico, el "**GOBIERNO DEL ESTADO**" podrá suscribir convenios con universidades u otras instituciones de educación superior para que le presten ese servicio con las modalidades que se determinen.
- E) Contratar un Analista en Supervisión de Seguimiento a la Colocación, para ser adscrito a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE, con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de XXXXX presente a la OSNE.
- F) Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad de al menos 6 mega bytes de banda ancha para las oficinas del SNE de la entidad federativa, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, 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 Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo, entre otros conceptos.
- G) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, con las dimensiones y condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.
- H) Asignar para uso exclusivo de la OSNE, mobiliario, equipo y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como mantenimiento preventivo y correctivo a todo el mobiliario y equipo con el que opere la OSNE.
- I) Promover la celebración de Convenios con las autoridades municipales para la operación del SNE.
- J) Por conducto de la OSNE se obliga a:
1. Llevar a cabo la planeación de los servicios, programas y actividades de la OSNE conforme a los "Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación del SNE".
 2. Destinar los recursos federales que proporcione la "**SECRETARIA**" única y exclusivamente al ejercicio de los servicios, programas y actividades del SNE, con estricto apego a las Reglas de Operación, 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.
 3. Enviar a la CGSNE, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la plantilla actualizada del personal contratado por el "**GOBIERNO DEL ESTADO**" que labora en la OSNE, e informarle de las altas y bajas en cuanto éstas se lleven a cabo.
 4. Operar el SICSNE de acuerdo con los criterios establecidos por la "**SECRETARIA**", por conducto de la CGSNE.
 5. Comprobar a la "**SECRETARIA**" 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 Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable.
 6. Utilizar y mantener actualizados los sistemas de información que la STPS, por conducto de la CGSNE determine como herramienta para el registro, control y generación de información de los servicios, programas y actividades del SNE.
 7. Difundir y promover la utilización del sitio web del Observatorio Laboral www.observatoriolaboral.gob.mx, como instrumento de acceso a información del mercado laboral de nuestro país, que permite orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
 8. Apoyar a los beneficiarios del Subprograma Bécate del PAE cubiertos por el seguro de accidentes personales contratado por la "**SECRETARIA**", 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, con recursos del "**GOBIERNO DEL ESTADO**", en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía.
 9. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo de la entidad federativa.
 10. Elaborar y presentar información periódica a la CGSNE de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

11. Participar en los comités que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
12. Constituir los Comités de Contraloría Social, expedir la constancia de registro correspondiente y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la normatividad aplicable.
13. Utilizar la imagen institucional del SNE en todos los ámbitos de acción de la OSNE, de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo 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 y modalidades con que la **"SECRETARIA"** identifica o identifique el quehacer institucional. Estas obligaciones aplican para todo acto oficial o no oficial.
14. Cumplir puntualmente lo establecido en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.
15. Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de Blindaje Electoral.
16. Presentar a la CGSNE, la información relacionada con el presupuesto, así como el cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en apego a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable.
17. Dar seguimiento a la operación y fiscalización de los servicios, programas y actividades de la OSNE.
18. Cumplir con las demás obligaciones que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables en la operación del SNE.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARIA". Para la ejecución de los servicios, programas y actividades del SNE, la **"SECRETARIA"** se compromete a aportar de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, 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, para su aplicación en subsidios directos a los beneficiarios del PAE.
2. La cantidad de \$XXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.), en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal", para su aplicación en subsidios directos a los beneficiarios del PAE.
3. La cantidad de \$XXXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.) en la modalidad subsidios de apoyo para su aplicación en costos asociados a la entrega de los subsidios.

Los recursos serán radicados 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 de Operación, lineamientos, manuales, criterios y demás legislación federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** será responsable de la correcta distribución, manejo y aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos.

AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la **"SECRETARIA"** 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 **"SECRETARIA"**.

DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES

Los subsidios a beneficiarios de otros programas, que en su caso implemente la **"SECRETARIA"**, deberán ser aplicados conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la **"SECRETARIA"**, por conducto de la CGSNE.

Los recursos para subsidios de apoyo, a los que se hace referencia en el numeral 3 de esta cláusula, deberán ser ejercidos en los conceptos equivalentes a viáticos y pasajes; contratación de asesores o promotores; capacitación a los operadores; ferias de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo y revista informativa y acciones de difusión, 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.

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 conforme a lo señalado en la cláusula CUARTA del presente Convenio.
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, para su aplicación en subsidios directos a los beneficiarios de éste.

CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS DEL "GOBIERNO DEL ESTADO"

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 "**SECRETARIA**" a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación que al mes de noviembre del ejercicio en curso se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en el numeral 2 de la presente cláusula.

Si el "**GOBIERNO DEL ESTADO**" no ejerciera los recursos señalados en el numeral 2 de esta cláusula en los plazos acordados, la "**SECRETARIA**" le retirará proporcionalmente los recursos que le haya asignado en tal modalidad y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE.

DESTINO DE LOS RECURSOS.

Los recursos que aporte 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 de Operación,
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,
 - Mobiliario,
 - Vehículos,
 - Infraestructura de comunicaciones e informática;
 - b. Contratación de:
 - Líneas telefónicas,
 - Inmuebles para oficinas,
 - Personal cuyas funciones estén vinculadas con la operación de la OSNE;
 - Remodelación de oficinas de la OSNE,
 - c. Gastos asociados a la consecución de metas:
 - Ferias de empleo,
 - Acciones de difusión,
 - Periódico de ofertas de empleo,
 - Revista informativa,
 - Material de consumo informático,
 - Viáticos y pasajes,
 - 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
 - d. Otros que 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 CGSNE deberá autorizar por escrito a la OSNE la aplicación de recursos en otros conceptos, en caso de que considere que los mismos son necesarios para la operación y administración de esta última.

COMPROBACION DE GASTOS

El ejercicio de recursos estatales que el "**GOBIERNO DEL ESTADO**" realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "**SECRETARIA**" 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 de los subsidios de apoyo correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) 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.

El "**GOBIERNO DEL ESTADO**" deberá apegarse estrictamente a la normatividad estatal aplicable.

SEPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SNE. Los programas 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 RESCISION.

1. 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.

2. Causas de rescisión:

El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

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

NOVENA.- DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

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.

DECIMA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la **"SECRETARIA"**, 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.

UNDECIMA.- FISCALIZACION Y CONTROL.

1. En ejercicio de sus atribuciones, la **"SECRETARIA"** por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, supervisará la operación de la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio, las Reglas de Operación, lineamientos y demás manuales aplicables, 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.
2. La **"SECRETARIA"**, por conducto de la CGSNE, tiene la facultad de suspender temporal y, en su caso, solicitar la devolución de los recursos financieros, si se detectan irregularidades en la utilización de los mismos 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.
3. 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.
4. 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 **"SECRETARIA"** y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándum de Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.

- 5. 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 de Operación y la normatividad aplicable.
- 6. La **“SECRETARIA”**, por conducto de la CGSNE y de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, 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.

DUODECIMA.- RELACION 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, por lo que cada una asumirá su responsabilidad con sus trabajadores 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, deberán ser consideradas por ello como trabajadores del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**.

DECIMOTERCERA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. El Ejecutivo Federal, por conducto de la **“SECRETARIA”**, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, 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 de Coordinación, 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.- DIFUSION. Las **“PARTES”** se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, 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 2013 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 que sustituya a éste.

DECIMOSEXTA.- TERMINACION 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.

DECIMOSEPTIMA.- INTERPRETACION. 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 2013; las Reglas de Operación; los lineamientos y manuales que emita la **“SECRETARIA”** para la ejecución de otros servicios, programas y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas, aplicables en materia de subsidios.

Las **“PARTES”** acuerdan que el presente instrumento jurídico debe guardar absoluta congruencia con la Ley de Planeación, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción entre aquél y la referida Ley, prevalecerán las disposiciones del ordenamiento legal citado.

DECIMOCTAVA.- SOLUCION 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.- PUBLICACION. 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, Estado de XXXX a los XXX días del mes de XXXXXXXX de 2013.

POR LA “SECRETARIA”

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

**LIC. JESUS ALFONSO NAVARRETE PRIDA
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
XXXX**

Anexo No. 13



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)



DETALLE DE PAGOS

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (2)
NÚMERO DE PRÉSTAMO: 0 _____ (3)
NÚMERO DE LA S.R.: _____ (4)
FECHA DE PAGO: _____ (5)

(6) FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

(7) CONCEPTO DE GASTO	(8) IMPORTE	(9) TOTAL EJERCIDO	(10) REINTEGRO	(11) IMPORTE DEL IVA
TOTALES: (12)				

CLAVE PRESUPUESTAL (13)	MONTO EJERCIDO (14)	MONTO REINTEGRADO (15)
TOTALES: (16)		

(17)
DEPENDENCIA EJECUTORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(17)
DEPENDENCIA EJECUTORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)
DETALLE DE COMPROBACIÓN
EJERCICIO _____ (2)



PAGINA: 1 DE ____ (7)

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (3)
No. DE PRESTAMO: _____ (4)
NÚMERO DE SR: _____ (5)
MONTO DE LA SR: _____ (6)

FECHA DE ELABORACIÓN (8)		
DÍA	MESES	AÑO

(9) NÚM. ÚNICO	(10) PLANTEL, EMPRESA O INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	(11) MUNICIPIO	(12) LOCALIDAD	(13) ESPECIALIDAD	(14) MODALIDAD	(15) FECHA		(16) CONCEPTO DE GASTO	(17) ESTRUCTURA FINANCIERA (PESOS)					(18) SALDO
						INICIO	TÉRMINO		(A) REQUERIDO	(B) EJERCIDO			TOTAL	
										METRO	ISR/ISPT	IVA		
								CONCEPTO 1						
								CONCEPTO 2						
								CONCEPTO N...						
								TOTAL ACCIÓN (18)						
								CONCEPTO 1						
								CONCEPTO 2						
								CONCEPTO N...						
								TOTAL ACCIÓN (18)						
								CONCEPTO 1						
								CONCEPTO 2						
								CONCEPTO N...						
								TOTAL ACCIÓN (18)						
								CONCEPTO 1						
								CONCEPTO 2						
								CONCEPTO N...						
								TOTAL ACCIÓN (18)						
								CONCEPTO 1						
								CONCEPTO 2						
								CONCEPTO N...						
								TOTAL ACCIÓN (18)						
								SUBTOTAL (19)						
								TOTAL (20)						

DEPENDENCIA EJECUTORA (21)

DEPENDENCIA EJECUTORA (21)

FIRMA, NOMBRE Y CARGO

FIRMA, NOMBRE Y CARGO

FORMATO PAE-RF4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA BECATE

ANEXO No. 15 – Página 1/2

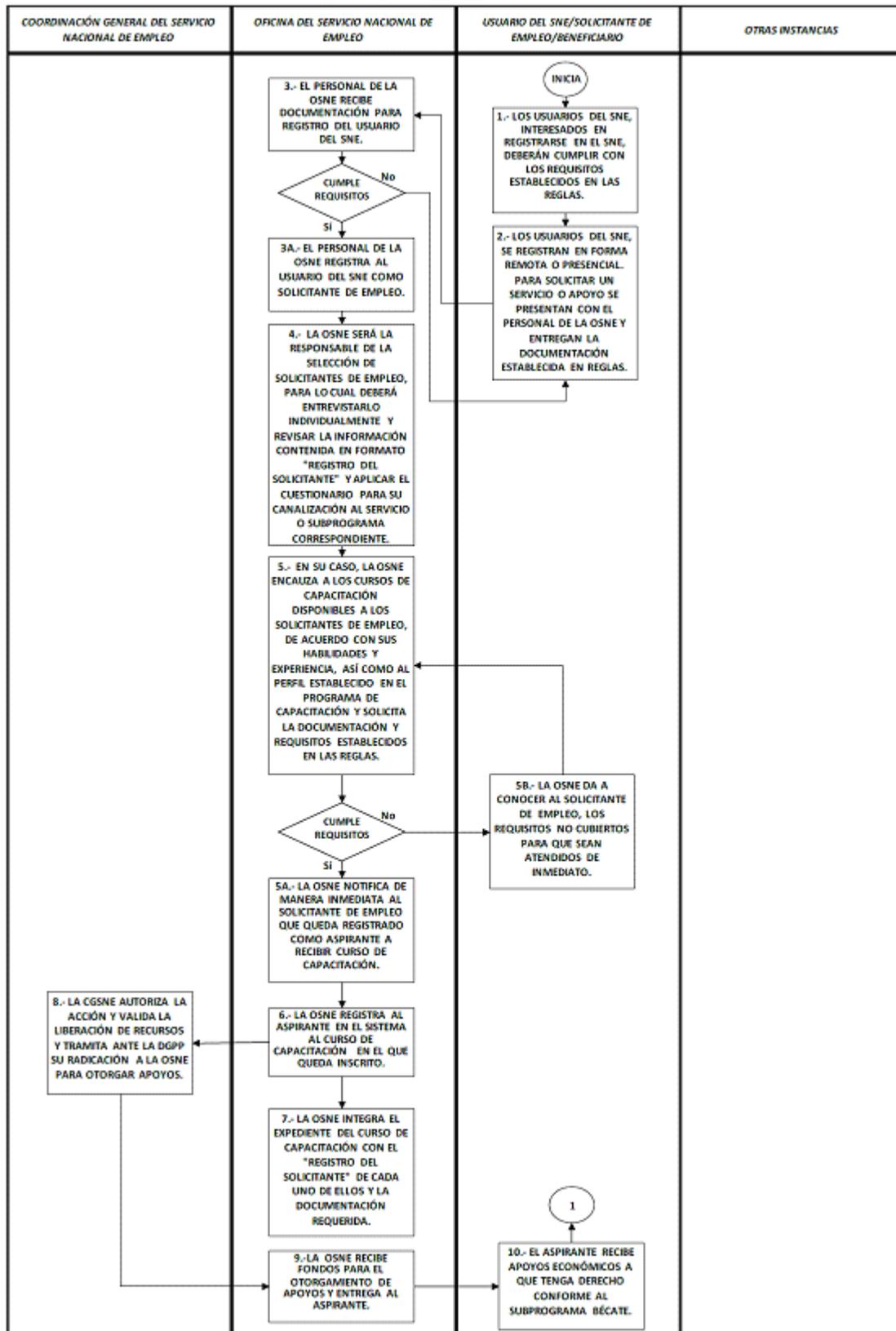
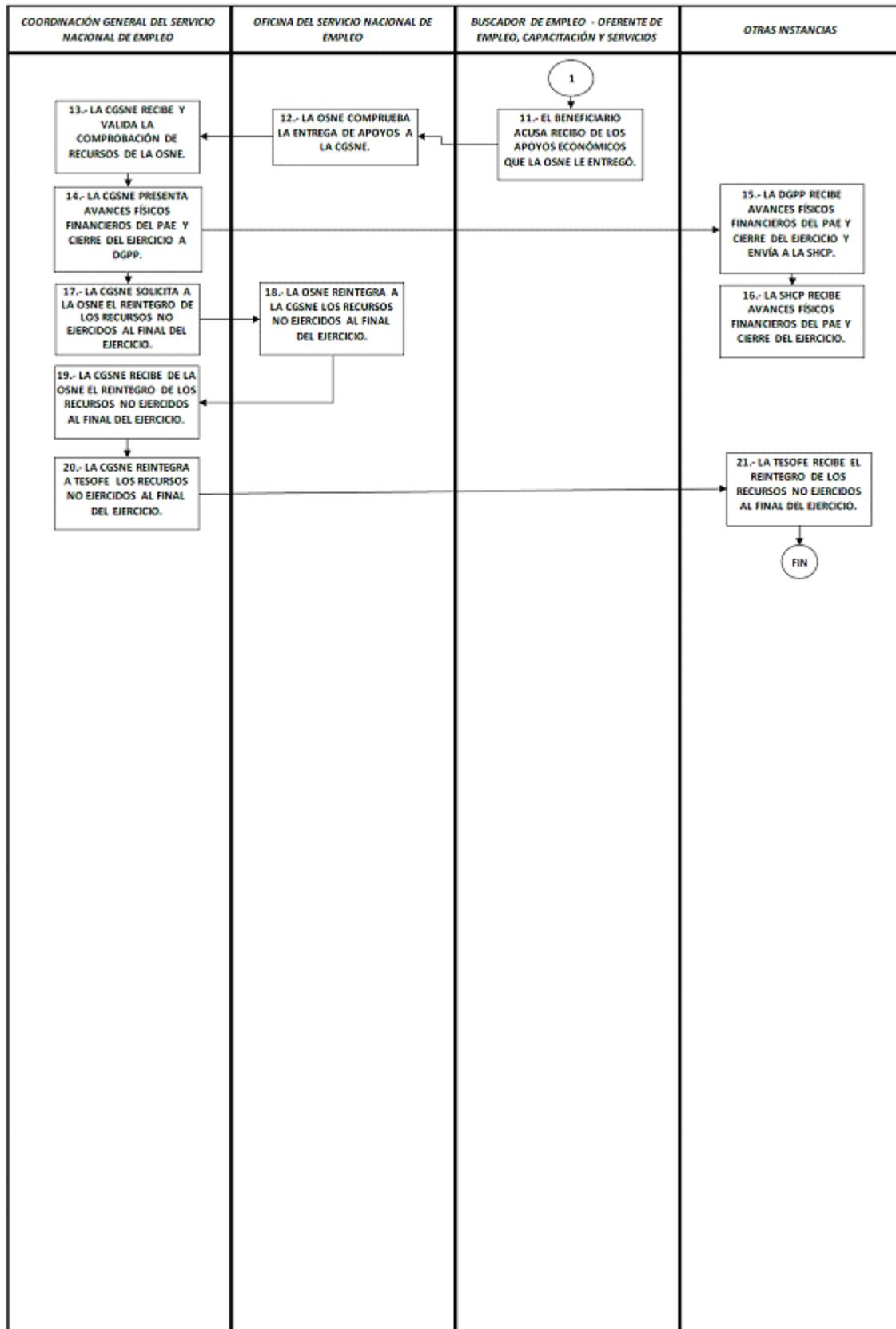


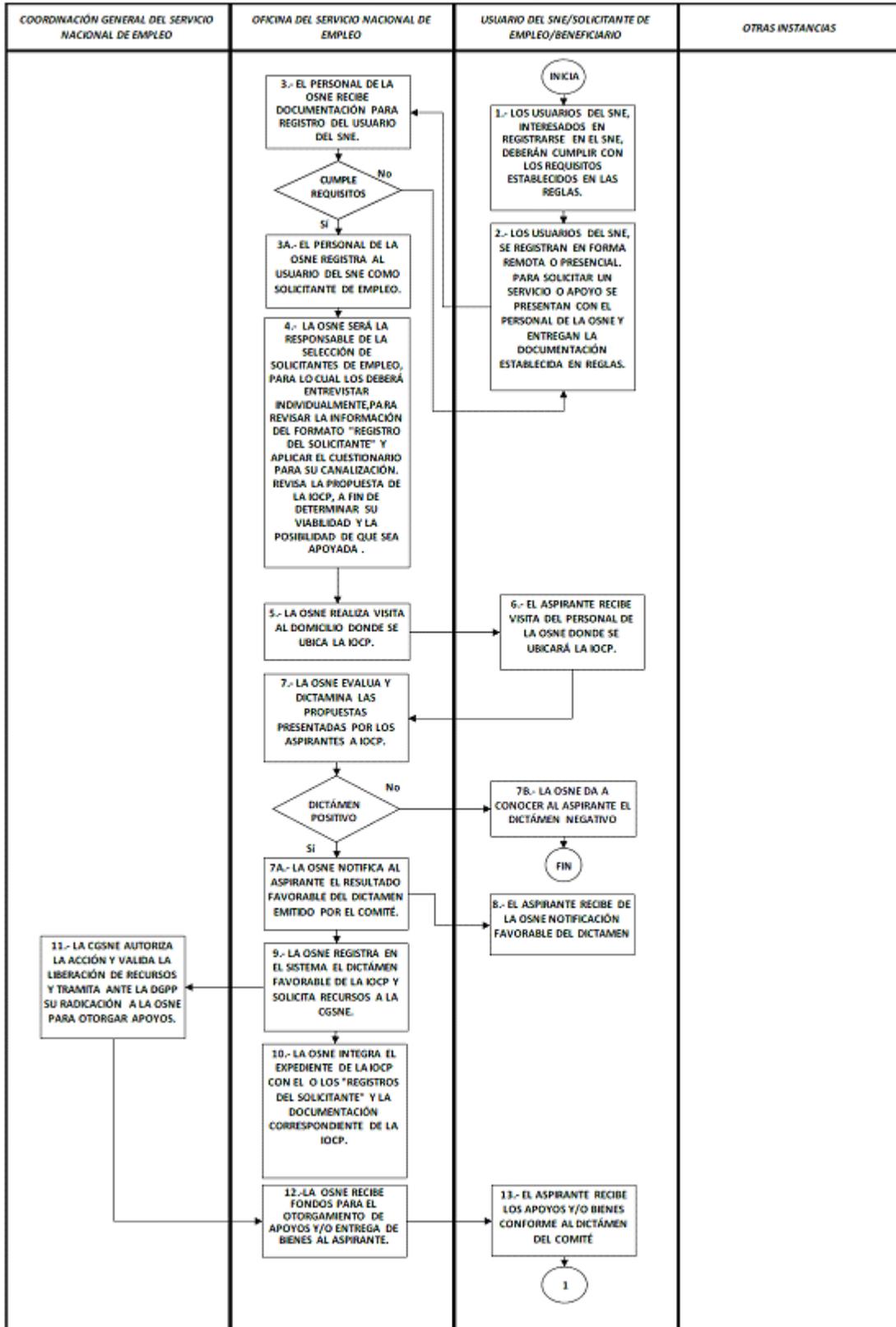
DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA BECATE

ANEXO No. 15 – Página 2/2



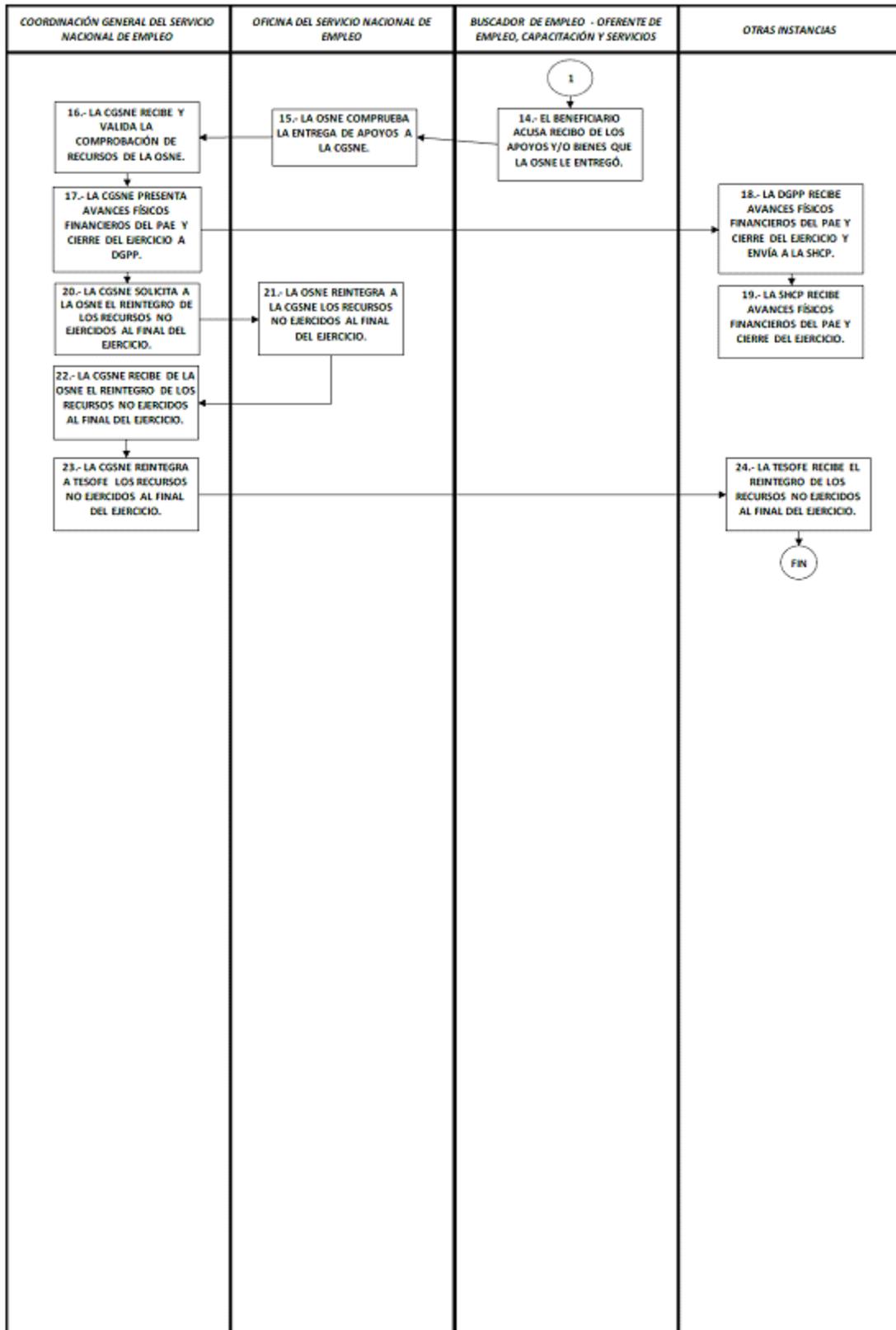
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

ANEXO No. 15 – Página 1/2



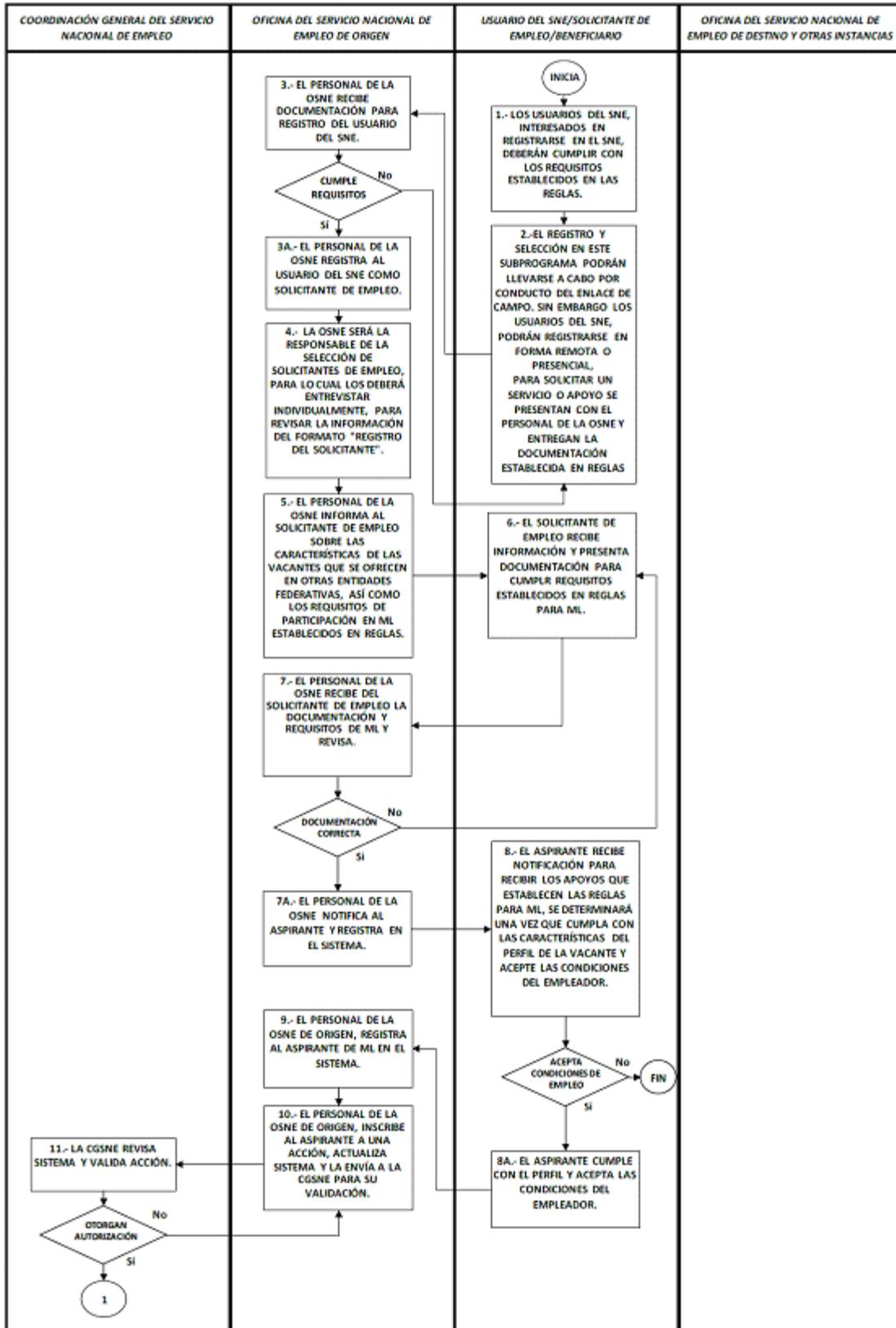
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

ANEXO No. 15 – Página 2/2



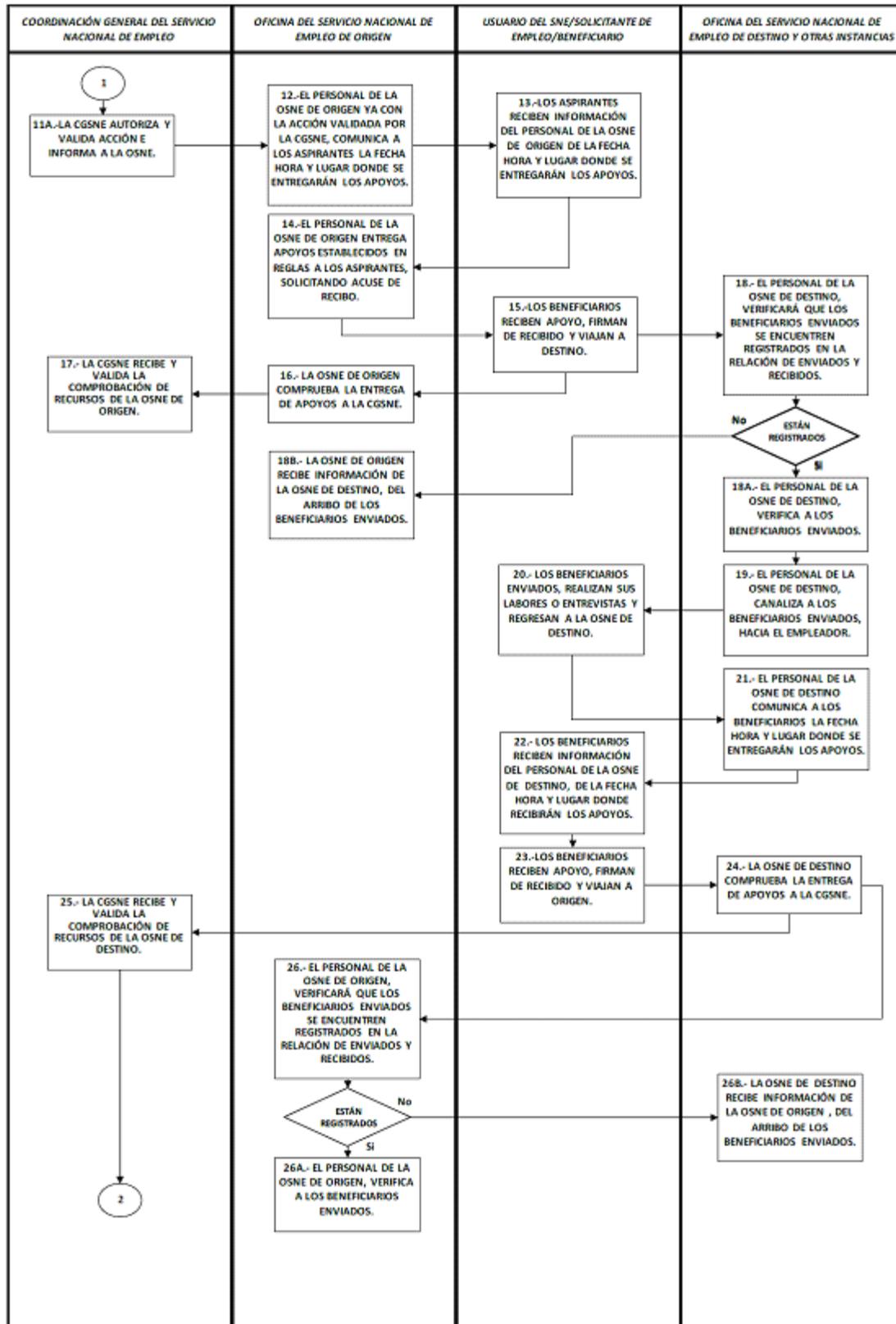
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA
MOVILIDAD LABORAL**

ANEXO No. 15 – Página 1/3



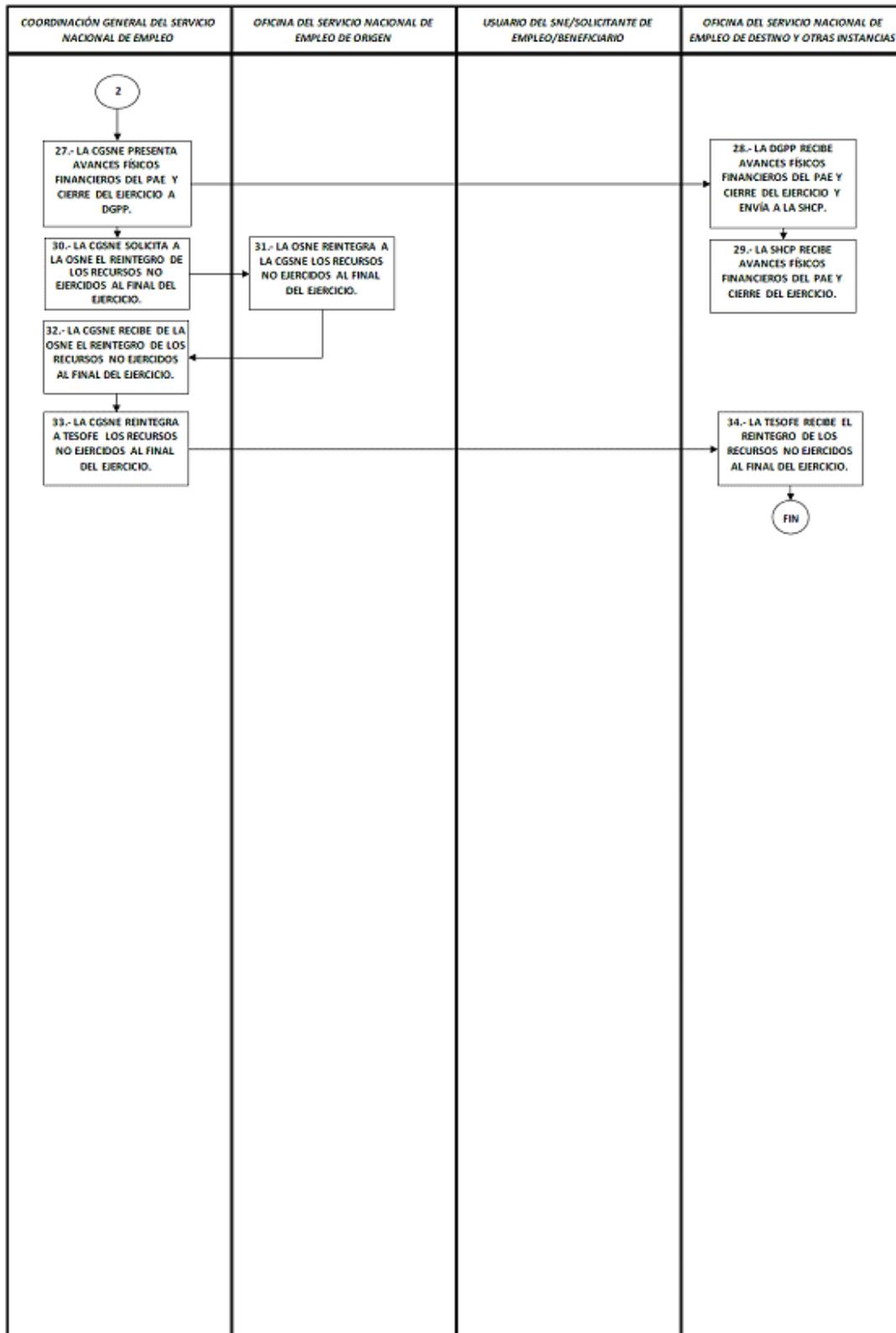
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA
MOVILIDAD LABORAL**

ANEXO No. 15 – Página 2/3



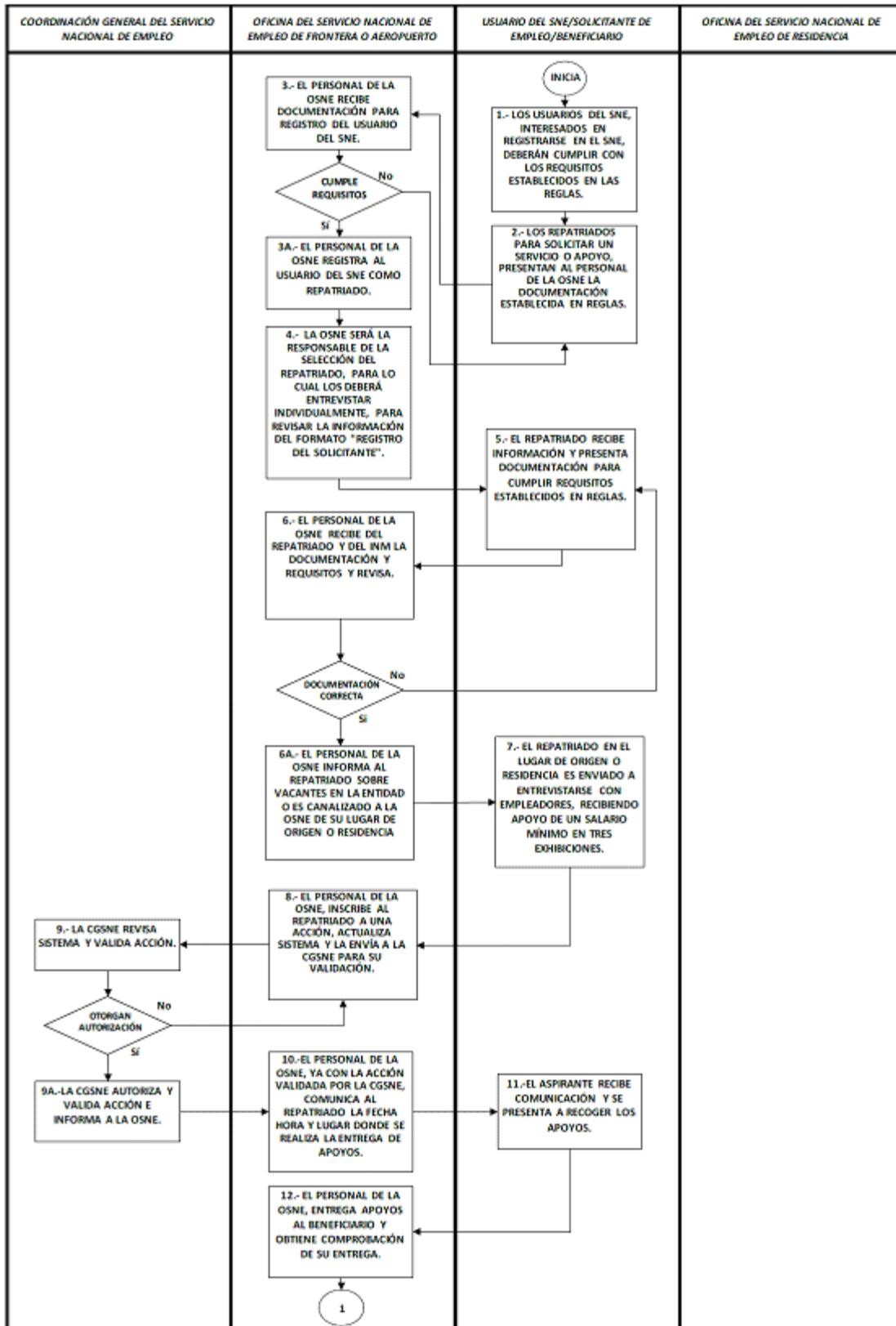
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA
MOVILIDAD LABORAL**

ANEXO No. 15 – Página 3/3



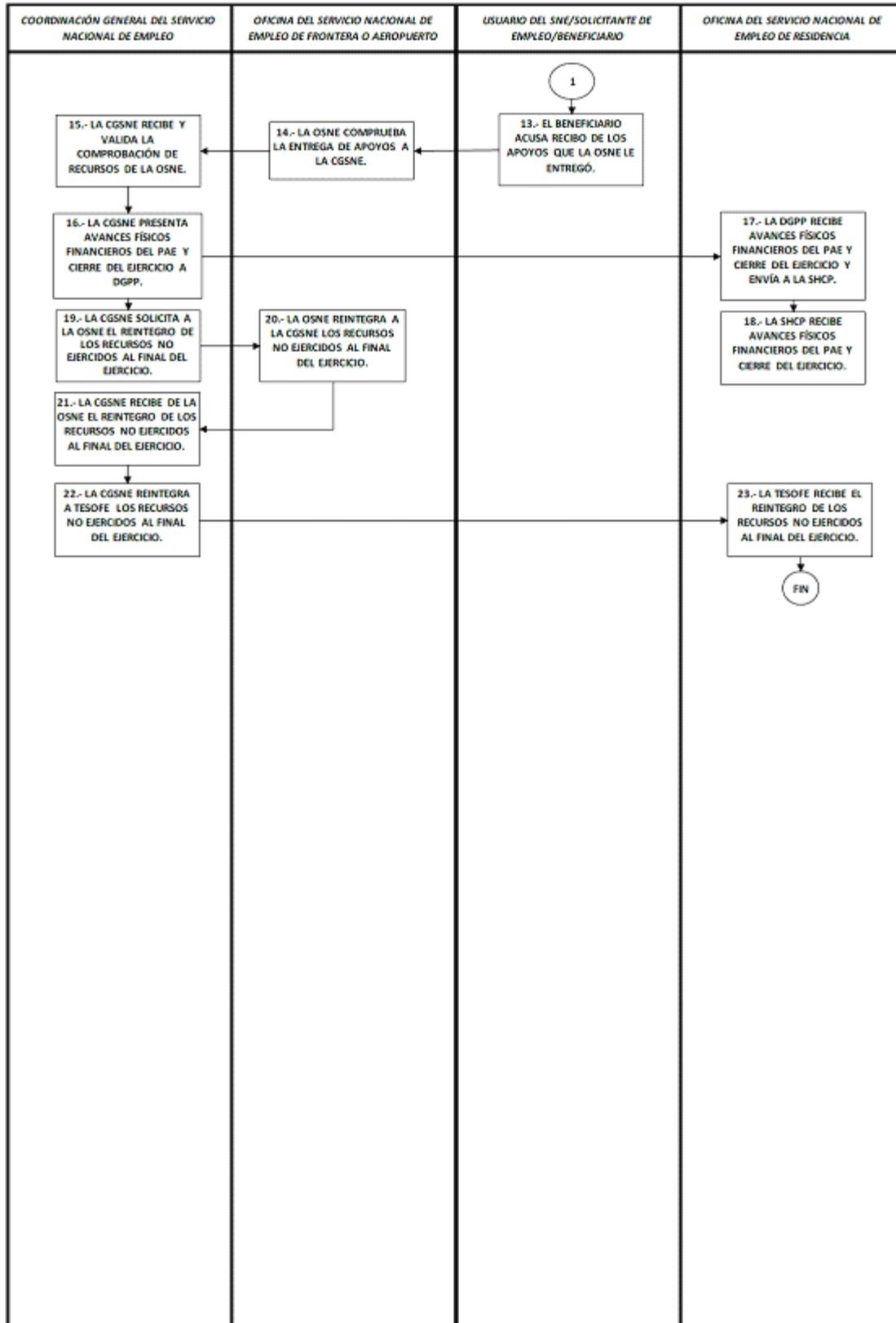
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA
REPATRIADOS TRABAJANDO**

ANEXO No. 15 – Página 1/2



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA
REPATRIADOS TRABAJANDO**

ANEXO No. 15 – Página 2/2



Anexo No. 16



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

GOBIERNO DEL ESTADO: _____ (1)



SNE Servicio Nacional de Empleo

SOLICITUD DE RECURSOS

BENEFICIARIO: _____ (2) DEPÓSITO DE CUENTA: _____ (3) AGENTE FINANCIERO: NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. (4) ORGANISMO FINANCIERO: _____ (5) NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (6) PROGRAMA: _____ (7)	No. DE LA DP: _____ (8) FECHA DE EMISIÓN: _____ (9) C. L. C. QUE SE AFECTA: _____ (10) PERIODO DE PAGO: _____ (11) CLAVE Va. Be. DE LA CUE: _____ (12)
---	--

IMPORTE AUTORIZADO \$ _____ (13)

CLAVE PRESUPUESTAL (14)	MONTO	%

CONCEPTO DE GASTO E IMPORTES BRUTOS (15)	
CONCEPTO	IMPORTE
1.- _____	_____
2.- _____	_____
3.- _____	_____
4.- _____	_____
5.- _____	_____
6.- _____	_____

AUTORIZACION (16)

NOBRE, CARGO Y FIRMA

NOBRE, CARGO Y FIRMA

PRE-RF3
REV.4