

DOF: 31/12/2024**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.**

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 26, párrafo diecisiete y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 4, fracción III, 5, fracciones I y XIX, y 15, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y artículos 28 y 29, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, y

CONSIDERANDO

Que el actual proyecto de nación se basa en principios de humanismo, en los que se reconoce la igualdad sustantiva y condena el clasismo, el machismo y cualquier otra forma de discriminación, se requiere continuar trabajando para eliminar las grandes brechas de desigualdad que se crearon en el pasado;

Que entre las directrices que dan continuidad a la transformación del país, se establecen diversas líneas de acción orientadas a lograr el bienestar de la ciudadanía, que incluyen el respeto, protección, promoción y garantía de sus derechos fundamentales;

Que en concordancia con las directrices planteadas, en materia de empleo, se requieren políticas activas del mercado de trabajo con un enfoque de igualdad sustantiva, orientadas a corregir las desigualdades en el acceso a la información en el mercado laboral, aprovechar las nuevas tecnologías para hacer más eficiente la intermediación entre las personas buscadoras de trabajo y las vacantes ofertadas, dar asesoría y orientación vocacional; optimizar los programas de movilidad laboral dentro de México y hacia otros países, y ofrecer cursos de capacitación para personas en edad de trabajar, de todas las condiciones, de modo que sus habilidades y competencias se actualicen para encarar los cambios vertiginosos del contexto laboral;

Que en alineación a los compromisos del Segundo Piso de la Transformación, en particular al del fortalecimiento de la paz y la seguridad, es necesario coadyuvar a la atención de las causas estructurales de la violencia, promoviendo el acceso al empleo a través de políticas activas del mercado laboral que consisten en otorgar servicios de información e intermediación laboral; promover la oferta laboral específica para personas buscadoras de trabajo que enfrentan barreras de acceso al empleo; apoyar la movilidad laboral nacional e internacional; poner a disposición de personas buscadoras de trabajo y empleadores, un portal digital de intermediación laboral y un centro de atención telefónica, chat y correo electrónico; organizar ferias de empleo; impartir talleres para la búsqueda de empleo y talleres para la definición y promoción de puestos de trabajo vacantes con enfoque de inclusión; promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas buscadoras de trabajo a través de capacitación de corto plazo; propiciar la preservación de empleo en las zonas donde se presente una contingencia laboral, e implementar actividades transversales en la materia, de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno;

Que conforme a lo dispuesto en 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 y en su artículo 14, párrafo primero, de dicho ordenamiento legal señala que para tal fin se auxiliará, entre otros, de Subsecretarios (para este caso, será de la persona titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral);

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 537, de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

Que en este marco y con fundamento en el artículo 539, de la Ley Federal del Trabajo, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, entre otros, promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo para mejorar las oportunidades de empleo; elaborar informes y formular programas para impulsar la ocupación en el país, así como procurar su ejecución; y, orientar a quienes buscan empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes;

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, instrumenta diversas políticas activas de empleo a favor de la población buscadora de trabajo y los empleadores;

Que el Programa de Apoyo al Empleo, es un programa de desarrollo económico según su clasificación funcional y de conformidad con lo establecido en el artículo 28, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, debe sujetarse a Reglas de Operación;

Que el artículo 77, fracción II, párrafos segundo y cuarto, de 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 sujetos a éstas, las cuales deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas, y

Que de conformidad con el artículo 77, párrafo segundo de la referida Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente, y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria emitió el dictamen de impacto regulatorio respectivo; por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO**1. Introducción**

El mercado laboral tiene dificultades para articular de manera eficaz y eficiente la oferta y la demanda de trabajo, debido a que, por una parte, las personas buscadoras de trabajo no cuentan con información suficiente y oportuna de las vacantes disponibles y por la otra, los empleadores no disponen de información de las personas que buscan trabajo.

Ante esta situación, el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y en línea con el proyecto de nación vigente que promueve la realización de acciones para impulsar la igualdad sustantiva en el mercado laboral, apoyar y proteger a las mujeres e incentivar su participación en puestos de liderazgo, así como abatir la brecha salarial de género y la violencia laboral, como aspectos cruciales para el desarrollo económico y social del país, en uso de las facultades que le son inherentes, ha dispuesto a través del Servicio Nacional de Empleo, una serie de acciones encaminadas a la intermediación entre los agentes del mercado laboral, brindando especial atención a las personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes; mayores de 40 años; jornaleros agrícolas; con alguna discapacidad; preliberadas en cualquiera de sus modalidades; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; de pueblos originarios o afroamericanas; de las poblaciones LGBTTTTIQ+; población en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas retornadas y/o repatriadas; personas en situación de desplazamiento forzado interno; migrantes extranjeras; solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado; asilo político o protección complementaria.

Con el Programa de Apoyo al Empleo se contribuye a solucionar las dificultades que enfrentan las personas buscadoras de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral, tales como: deficiente promoción de vacantes existentes y disponibilidad de personas buscadoras de trabajo, así como brechas entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por las personas que buscan trabajo. Para ello, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, así como a los aprendices egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, que requieran colocarse en un empleo.

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

El Programa de Apoyo al Empleo se conforma por dos subprogramas: Intermediación Laboral y Movilidad Laboral; cuatro servicios auxiliares: SNETEL, Observatorio Laboral, Talleres para Personas Buscadoras de Empleo y Talleres para Empleadores; así como la estrategia transversal Abriendo Espacios, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se atiende a personas buscadoras de trabajo y empleadores, para facilitar la articulación del mercado laboral.

Adicionalmente, en el marco de la coordinación institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas, se promueve la operación de Programas Complementarios con los cuales se llevan a cabo acciones de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y, en su caso, ocupación productiva, con cargo a la disponibilidad de recursos de cada entidad.

CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO		
SUBPROGRAMAS	MODALIDAD	VERTIENTE
Intermediación Laboral	Bolsa de Trabajo	
	Ferías de Empleo	
	Portal del Empleo	
	Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	Fortalecimiento a la empleabilidad Inserción en un empleo formal
Movilidad Laboral	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas (Incluye Trabajadores Agrícolas Migrantes)	
	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)	
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	

SERVICIOS AUXILIARES
Servicio Nacional de Empleo por Teléfono "SNETEL" (800 841 2020)
Observatorio Laboral
Talleres para Personas Buscadoras de Empleo
Talleres para Empleadores

ESTRATEGIA
Abriendo Espacios

PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS**1.1. Glosario de términos y abreviaturas**

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

Abriendo Espacios. Estrategia del Servicio Nacional de Empleo que promueve un enfoque de inclusión laboral, mediante la cual se proporciona atención especial a personas buscadoras de trabajo que enfrentan barreras de acceso al empleo, entre las que se encuentran las personas: con discapacidad; adultas mayores; mujeres que se reincorporan al mercado laboral; preliberados en cualquiera de sus modalidades; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; de pueblos originarios o afromexicanas; de las poblaciones LGBTTTIQ+ y personas en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas repatriadas, retornadas o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras, solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria.

Acción. Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, ferias de empleo, u otro concepto que implique el ejercicio de recursos del Programa de Apoyo al Empleo, registrado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que, al ser validado por esta última, queda comprometido en el sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo.

Aportaciones Locales. Recursos del Gobierno de las entidades federativas, dependencias o de otras instancias públicas o privadas para contribuir a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, mejorar las competencias y la empleabilidad de las personas buscadoras de trabajo, así como ampliar y/o fortalecer su cobertura y realizar programas complementarios.

Apoyos. Los servicios o ayuda que recibe una persona buscadora de trabajo o un empleador, a través del Programa de Apoyo al Empleo.

Aviso de Privacidad. Documento en forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo al Empleo, a disposición de la persona titular de los datos personales a partir del momento en el que se recaben estos, con el objeto de informarle los propósitos de su tratamiento.

CIE. Constancia de Inscripción del Empleador. Es el documento expedido por el Instituto Nacional de Migración, con que debe contar todo empleador (persona física o moral) que desea contratar personas extranjeras.

COMAR. Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Área dependiente de la Secretaría de Gobernación encargada de recibir, valorar y en su caso autorizar la condición de refugio o protección complementaria a una persona extranjera y su familia.

Comité de Contraloría Social. Organización social constituida por las personas beneficiarias del Programa de Apoyo al Empleo, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, y en su caso, la correcta aplicación de los recursos, en términos de las presentes Reglas de Operación.

Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo. Órgano encargado de analizar y determinar, la intervención y las actividades que adoptará la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la atención de una declaratoria de contingencia laboral, emitida por la autoridad correspondiente.

Contingencia Laboral. Casos de crisis laboral como resultado de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo, validados por el Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.

Contraloría Social. Mecanismo de las personas beneficiarias del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y verifiquen el cumplimiento de metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos del Programa.

Convenio de Coordinación. Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

CLC. Cuentas por Liquidar Certificadas.

CURP. Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

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

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

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

Ferias de Empleo. Eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales, promovidos por el Servicio Nacional de Empleo que responden a las necesidades del mercado laboral, a fin de propiciar una vinculación directa y masiva entre empleadores y personas buscadoras de trabajo, para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estas últimas.

Identificación Oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP; de ser el caso será válida cualquiera de las siguientes: Constancia de solicitud de condición de refugiado; Constancia de condición de refugiado; Tarjeta de visitante por razones humanitarias; Tarjeta de Residente Temporal o Permanente; o Tarjeta de trabajador fronterizo.

INM. Instituto Nacional de Migración.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en materia de administración de los recursos presupuestarios, que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina a éstas, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Normatividad. Las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

OSNE. Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE. Programa de Apoyo al Empleo.

Perfil Laboral. Es la descripción detallada de las habilidades, competencias, experiencias y cualificaciones que posee la persona buscadora de trabajo, con el propósito de destacar sus fortalezas y capacidades para desempeñar de manera efectiva las funciones y tareas de un trabajo específico.

Perfil Ocupacional. Es la descripción detallada que utiliza el empleador sobre las habilidades, conocimientos y competencias requeridas para desempeñar un puesto de trabajo específico.

Persona Beneficiaria del PAE. Toda aquella persona buscadora de trabajo o empleador, que recibe apoyos del Programa de Apoyo al Empleo.

Persona Beneficiaria de Protección Complementaria. Toda persona extranjera a la que no se le reconoció como Persona Refugiada, pero se le otorgó protección consistente en no devolverla al país donde corren peligro. La persona cuenta con la Tarjeta Residente Permanente expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

Persona Buscadora de Trabajo. Toda persona de 18 años y más, que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Persona Concertadora Empresarial. Toda aquella persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a los empleadores, para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar vacantes con un enfoque de inclusión y promoverlas, así como de postular a personas buscadoras de trabajo con el perfil laboral adecuado para su ocupación.

Persona Consejera de Empleo. Toda aquella persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a las personas buscadoras de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

Persona Consejera Laboral. Denominación, para efectos administrativos de las presentes Reglas, que se utiliza para identificar a las personas adscritas a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupan en diversas actividades, tales como, la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el Programa. Este concepto considera a las Personas Consejeras de Empleo y Concertadoras Empresariales, por lo que, cuando se les cite en las presentes Reglas, se estará haciendo referencia a las Personas Consejeras Laborales.

Persona en Contexto de Movilidad. Toda aquella persona que se ha visto forzada u obligada a huir o a abandonar su hogar o lugar de residencia habitual, ya sea por motivos de violencia, desastres naturales, conflictos religiosos o étnicos o proyectos de desarrollo. Incluye a las personas mexicanas retornadas o repatriadas, personas en situación de desplazamiento forzado interno, migrantes extranjeras, personas solicitantes del reconocimiento de la condición de refugio o que hayan obtenido esta condición, o la de asilo político o protección complementaria.

Persona en Situación de Desplazamiento Forzado Interno. Persona de nacionalidad mexicana que se ha visto forzada u obligada a huir o a abandonar su hogar o lugar de residencia habitual dentro del territorio mexicano, en particular como resultado de un conflicto armado o para evitar situaciones de violencia generalizada, violaciones de los derechos humanos o desastres naturales o provocados por el hombre.

Persona Mexicana Repatriada. Persona mexicana que regresa a México de manera involuntaria o forzada a través de procesos de remoción (removal), o de una orden de retorno voluntario (return) u otro proceso. El Instituto Nacional de Migración les emite su Constancia de Repatriación.

Persona Mexicana Retornada. Persona mexicana que opta por el regreso independiente o asistido al país de origen y que usualmente no cuenta con su Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración.

Persona Migrante en Situación Regular. Persona de procedencia extranjera que ha transitado a través de una frontera internacional y está autorizada a entrar o permanecer en México de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos internacionales de los que México forma parte.

Persona Postulada. Persona buscadora de trabajo que se propone a sí misma o es propuesta por una Persona Consejera de Empleo, para ocupar una vacante, debido a que cuenta con el perfil laboral que se requiere para éste.

Persona Refugiada. Toda persona extranjera a la que la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) le ha emitido una resolución positiva de reconocimiento de la condición de refugiado. La persona cuenta con la Tarjeta de Residente Permanente expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

Persona Residente Temporal. Persona extranjera que reside en México de conformidad con la ley del Estado Mexicano por un período mayor a 6 meses y menor a 4 años. La persona cuenta con la tarjeta de visitante temporal o visitante temporal estudiante como *Identificación Oficial* expedida por el Gobierno de México.

Persona Solicitante del Reconocimiento de la Condición de Refugio. Toda persona extranjera que solicita el reconocimiento de la condición de refugio si presenta temores fundados al ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, género, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas en su país de origen o dónde resida más recientemente. La persona cuenta con la Tarjeta de visitante por Razones Humanitarias como identificación oficial expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

PJCF. Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Programa a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, cuyo objetivo es contribuir a la incorporación de jóvenes de 18 a 29 años que no estudian y no trabajan, en actividades productivas a través de su Capacitación en Centros de Trabajo que participan en el Programa y que cuentan con posibilidad de brindarla.

Presupuesto Aprobado al PAE. Es el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión para el Programa de Apoyo al Empleo, con el fin de que se proporcionen los apoyos descritos en las presentes Reglas.

Programas Complementarios. Programas, proyectos o servicios distintos al Programa de Apoyo al Empleo que están a cargo de una dependencia del gobierno federal, de las entidades federativas o de otras instancias públicas o privadas, mediante los cuales se contribuye a fortalecer la empleabilidad de las personas buscadoras de trabajo, para lograr su inserción laboral o su ocupación productiva. Se llevan a cabo a través de colaboraciones, alianzas, convenios o acuerdos sin que ello implique o derive en duplicidad de funciones.

PTAT. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

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

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

SABG. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Seguimiento a la Operación. Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y que los procesos operativos se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable del Programa de Apoyo al Empleo.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISPAE. Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo.

SNE. Servicio Nacional de Empleo.

SR. Solicitud de Recursos.

STPS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Supervisión. Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del Programa de Apoyo al Empleo se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

USNE. Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Vacante. Oferta de empleo formal que promueve un Empleador a través del Programa de Apoyo al Empleo, cuyas características consideran las disposiciones que establece la Ley Federal del Trabajo, así como principios de igualdad sustantiva, la garantía del reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos fundamentales con pleno respeto a la diversidad, la inclusión social y la integración.

Valpar. Técnica especializada compuesta por un sistema de muestras de trabajo, con las cuales se evalúan diferentes habilidades y aptitudes de las personas y que ayuda a determinar con objetividad el desempeño que mostrarán en un trabajo determinado.

VELAVO. Programa de Verificación Laboral Voluntaria perteneciente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para la vigilancia del trabajo digno en los Centros de Trabajo, en las materias de: Condiciones Generales de Trabajo; Seguridad y Salud en el Trabajo; Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares. Para mayor claridad se resaltan en letras cursivas dentro de las presentes *Reglas*.

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

Lograr la inserción en un empleo formal de *Personas Buscadoras de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.

2.2. Específicos

- a) Proporcionar información sobre las *Vacantes* registradas en el *SNE* que ofrecen los *Empleadores*.
- b) Asesorar y orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo*, conforme a su *Perfil Laboral*, para cubrir *Vacantes*.
- c) Apoyar a las *Personas Buscadoras de Trabajo*, mediante servicios de movilidad laboral interna o externa *para* facilitar su inserción en *Vacantes* fuera de su localidad de residencia.
- d) Orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo* para que se puedan incorporar en algún subprograma del *PAE* o *Programas Complementarios*, que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal u ocupación productiva.
- e) Asesorar y orientar a los *Empleadores* para perfilar, difundir y cubrir sus *Vacantes*.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los *Apoyos del PAE* se proporcionan de acuerdo a la demanda; en virtud de ello, las *OSNE* deberán publicar, dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas*, una convocatoria abierta (anexo 01) en medios de comunicación locales y/o redes sociales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá colocarse permanentemente en un lugar visible en las *OSNE* de todo el país, cuyos domicilios pueden ser consultados en las direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o bien, al teléfono 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

3.2. Cobertura

El *PAE* tiene cobertura nacional.

3.3. Poblaciones del *PAE*

3.3.1. Población potencial

Por Población Potencial se entiende aquella población que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Para el *PAE*, la Población Potencial son todas aquellas personas de 18 años y más que, durante el año, se estima que se encuentran en una situación de búsqueda de empleo.

3.3.1.1. Método de cálculo

Se considera información de los últimos cuatro trimestres disponibles (2023 trimestres III y IV; 2024 trimestres I y II) de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la que se realiza el siguiente proceso:

De cada uno de estos cuatro trimestres se identifican las siguientes poblaciones:

- Población desocupada.
- Población ocupada que busca otro empleo para complementar o sustituir su ocupación actual.

La suma de estas dos poblaciones, denominada Población Buscadora de Empleo, identifica al grupo demográfico que presionará al mercado laboral.

En una segunda etapa, para evitar multiplicidades en la identificación de la Población Buscadora de Empleo del año, se calcula la proporción de personas desocupadas cuya duración del desempleo es de hasta tres meses. A esa proporción se le denomina Tasa de Duración del Desempleo de Tres Meses.

En la última etapa, se multiplica la Población Buscadora de Empleo por la Tasa de Duración del Desempleo de Tres Meses para estimar el número de personas únicas que, por trimestre, presionarán al mercado laboral.

Los cálculos anteriores se hacen para cada uno de los cuatro trimestres considerados, por entidad federativa y sexo, y son los resultados finales de cada trimestre los que se suman para obtener la Población Potencial:

CONCEPTO	POBLACIÓN POTENCIAL (PERSONAS)	GRUPOS POBLACIONALES CONSIDERADOS
Población Potencial del Programa de Apoyo al Empleo	<p>Total 9,636,922</p> <p>Hombres: 5,892,964</p> <p>Mujeres: 3,743,958</p>	<p>De las personas mayores de 18 años, tomando información de los últimos cuatro trimestres disponibles de la ENOE, por entidad federativa y sexo, se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población desocupada. • Población ocupada que busca otro empleo para complementar o sustituir su ocupación actual.

3.3.2. Población objetivo

Por Población Objetivo se entiende aquella población que un programa tiene planeado o programado atender.

Teniendo en cuenta que los servicios del *PAE* se otorgan bajo demanda, la población objetivo son todas aquellas *Personas Buscadoras de Trabajo* que, durante el año, se estima se acercarán al *SNE* para ser orientadas y apoyadas.

De esta forma, la Población Objetivo se integra conforme a la siguiente tabla:

MODALIDAD		PERSONAS POR ATENDER		PORCENTAJE
INTERMEDIACIÓN LABORAL	Bolsa de Trabajo	Total	783,883	38.0%
		Hombres:	430,606	
		Mujeres:	353,277	
INTERMEDIACIÓN LABORAL	Ferias de Empleo	Total	175,622	8.5%
		Hombres:	88,313	
		Mujeres:	87,309	
INTERMEDIACIÓN LABORAL	Portal del Empleo	Total	1,048,663	50.8%
		Hombres:	611,028	
		Mujeres:	437,635	
MOVILIDAD LABORAL	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas	Total	14,105	0.7%
		Hombres:	8,938	
		Mujeres:	5,167	
MOVILIDAD LABORAL	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá	Total	27,769	1.3%
		Hombres:	27,125	
		Mujeres:	644	
MOVILIDAD LABORAL	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	Total	7,375	0.4%
		Hombres:	6,984	
		Mujeres:	391	
MOVILIDAD LABORAL	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	Total	6,945	0.3%
		Hombres:	5,114	
		Mujeres:	1,831	
TOTAL		Total	2,064,362	100%
		Hombres:	1,178,108	
		Mujeres:	886,254	

3.4. Gratuidad de los Apoyos

Todos los *Apoyos* del PAE son gratuitos y únicamente se otorgan a quienes cumplan los requisitos, documentación, términos y condiciones establecidos. No se deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a las *Personas Beneficiarias* del PAE, alguna obligación, la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

3.5. Trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo"

Para recibir los *Apoyos* del PAE, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo", el cual podrá ser tanto presencial en una OSNE o en las comunidades de las personas jornaleras agrícolas interesadas, así como a distancia, a través del Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx) o llamando al Servicio Nacional de Empleo por Teléfono "SNETEL" (800 841 2020). El trámite en cualquiera de sus modalidades se integra por las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.5.1. Modalidad presencial en la OSNE

3.5.1.1. Registro

La *Persona Buscadora de Trabajo* deberá acudir a la OSNE que más le convenga, donde será atendido por una *Persona Consejera de Empleo* para que la registre.

La ubicación de las OSNE se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, CURP (en caso de no tenerla, la *Persona Consejera de Empleo* podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo el registro), trayectoria educativa, trayectoria laboral y discapacidad (en los casos que aplique).

Al terminar, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia y aceptar los términos y condiciones del servicio.

Si durante el proceso de registro falta algún dato, la *Persona Consejera de Empleo* lo hará del conocimiento de la *Persona Buscadora de Trabajo* de manera inmediata, a fin de que lo proporcione, para que pueda continuar, y en su caso, concluir el registro.

3.5.1.2. Selección

Una vez concluido el registro, la *Persona Consejera de Empleo* aplicará una entrevista guiada a la *Persona Buscadora de Trabajo*, a fin de determinar su *Perfil Laboral* y a partir de éste, identifique la opción que resulte más adecuada, que puede ser: envío a una *Vacante*; Talleres para Personas Buscadoras de Empleo; Centros de Evaluación de Habilidades; *Ferías de Empleo*; alguna Modalidad del Subprograma de Movilidad Laboral; o *Programas Complementarios*. De resultar seleccionado para alguno de estos *Apoyos*, recibirá de manera inmediata la información que corresponda y continuará su proceso de atención.

3.5.1.3. Resolución

Cuando exista al menos una *Vacante* acorde al *Perfil Laboral* de la *Persona Buscadora de Trabajo* registrada, será postulada a ésta por una *Persona Consejera de Empleo*, mediante el envío vía correo electrónico de la Carta de Presentación de *Personas Candidatas* (anexo 05), y curriculum vitae con el *Perfil Laboral* (anexo 06), tanto a la *Persona Buscadora de Trabajo* como al *Empleador*, con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, la *Persona Buscadora de Trabajo* se podrá entrevistar con el *Empleador* para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

La *Persona Buscadora de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, las veces que lo requiera, a partir de la etapa de selección, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.5.2. Modalidad presencial en las comunidades de las personas jornaleras agrícolas

3.5.2.1. Registro

Una *Persona Consejera Laboral* acudirá directamente a las localidades de origen de la población objetivo para realizar el registro de las *Personas Buscadoras de Trabajo*, recabando los siguientes datos:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, *CURP* (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo el registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, número de hijos, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo), grupo étnico, lengua indígena.

En un segundo momento, la *Persona Consejera Laboral* que acudió a las localidades cargará la información en el sistema informático dispuesto para tal fin.

3.5.2.2. Selección

Una vez registrada, la *Persona Buscadora de Trabajo*, será elegida para ocupar una *Vacante*, de acuerdo con su *Perfil Laboral*.

3.5.2.3. Resolución

Realizada la selección se le asignará la *Vacante* propuesta; se le solicitará confirmar su aceptación, y de manera inmediata se le dará a conocer la fecha en la cual realizará el viaje al lugar de destino, con lo cual concluye el trámite.

3.5.3. Modalidad a distancia

3.5.3.1. Registro

Para registrarse, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá acceder por internet a la dirección electrónica www.empleo.gob.mx, donde creará una cuenta personal. Al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro, o si lo prefiere, podrá marcar al SNETEL (800 841 2020), donde una persona asesora telefónica le apoyará durante todo el proceso.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, *CURP* (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo su registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo).

Al terminar, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia, también deberá aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón "Aceptar".

Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, la plataforma lo hará de conocimiento de manera inmediata a la *Persona Buscadora de Trabajo*, a fin de que lo proporcione, pueda continuar, y en su caso, concluir el registro.

3.5.3.2. Selección

Una vez registrada, la *Persona Buscadora de Trabajo* podrá consultar *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral*, en el Portal del Empleo o en el SNETEL (800 841 2020) para realizar su postulación.

3.5.3.3. Resolución

Como resultado de su postulación, se remitirá vía correo electrónico a la *Persona Buscadora de Trabajo* y al *Empleador*, la Carta de Presentación de *Personas Candidatas* (anexo 05) y curriculum vitae con el *Perfil Laboral* (anexo 06), con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, la *Persona Buscadora de Trabajo* y el *Empleador*, se podrán vincular para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

En caso de que la *Persona Buscadora de Trabajo* no pueda concluir alguna de las fases, podrá llamar al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país o acudir a la OSNE que más le convenga. La ubicación de las OSNE se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>.

La *Persona Buscadora de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, las veces que lo requiera, a partir de la etapa de selección o lo podrá realizar de manera presencial acudiendo a la OSNE que más le convenga en donde una *Persona Consejera de Empleo* realizará una entrevista guiada, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6. Trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes"

Para participar en el PAE, los *Empleadores* deberán realizar el trámite denominado "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes", el cual podrá ser presencial en una OSNE o a distancia por internet en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01> o llamando al SNETEL (800 841 2020).

El trámite en cualquiera de sus modalidades se integra por las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.6.1. Modalidad presencial

3.6.1.1. Registro

El *Empleador* deberá acudir a la OSNE que más le convenga, donde será atendido por una *Persona Concertadora Empresarial* para que realice su registro. El domicilio de las OSNE se puede consultar en las direcciones electrónicas: <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> y <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio>, o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

RFC, nombre comercial y razón social de la organización, domicilio fiscal, número de personas que trabajan en la empresa, rama de actividad, descripción de la empresa, correo electrónico de la empresa, página web, datos de contacto del *Empleador* ante el SNE (nombre, cargo, teléfono de oficina, celular, y correo electrónico).

Cuando el *Empleador* sea persona física, se le solicitará su CURP.

En el caso de persona física o representante del *Empleador*, deberá autorizar a la STPS el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia.

3.6.1.2. Selección.

El *Empleador* proporcionará a la OSNE, la información de sus *Vacantes* para que sean atendidas a través del PAE.

Las *Vacantes* que cumplan con las políticas de servicio establecidas serán seleccionadas para ser promovidas durante el periodo acordado, entre las *Personas Buscadoras de Trabajo* registradas ante el SNE.

Para registrar la *Vacante* le será requerida la siguiente información:

CIE vigente cuando vaya a contratar personas extranjeras, datos de la *Vacante* y requisitos para cubrirla, número de *Vacantes* totales y de ser el caso, cuántas son para personas extranjeras, así como disponibilidad para aceptar *Personas Buscadoras de Trabajo* con algún tipo de discapacidad y datos de contacto de la *Vacante*.

En el caso de las *Vacantes* de la modalidad de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, además le será requerida la siguiente información:

Tipo de cultivo, habilidades requeridas para el manejo de maquinaria o equipo a utilizar, disponibilidad de traslado de la localidad origen a la localidad destino para la persona jornalera agrícola (y en su caso, acompañantes), servicio médico, alimentación, transporte al lugar de trabajo, alojamiento, áreas de esparcimiento y recreación, servicios educativos y capacitación.

3.6.1.3. Resolución

Una vez seleccionadas las *Vacantes*, el *Empleador* y la *Persona Concertadora Empresarial* que le atiende, acordarán conjuntamente las estrategias que resulten más adecuadas para su promoción inmediata en los medios con los que cuenta el SNE.

El trámite concluye cuando quedan disponibles las *Vacantes* en el sistema informático dispuesto para tal fin.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite las veces que lo requiera, a partir de la etapa de selección, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6.2. Modalidad a distancia

3.6.2.1. Registro

Para obtener su registro en el SNE, el *Empleador* deberá acceder por internet a la dirección electrónica www.empleo.gob.mx, donde creará una cuenta para *Empleador*. Al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

RFC, nombre comercial y razón social de la organización, domicilio fiscal, número de personas que trabajan en la empresa, rama de actividad, descripción de la empresa, correo electrónico de la empresa, página web, datos de contacto del *Empleador* ante el SNE (nombre, cargo, teléfono de oficina y celular, correo electrónico).

Cuando el Empleador sea persona física, se le solicitará su CURP.

En el caso de persona física o representante del *Empleador*, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia.

3.6.2.2. Selección

Una vez registrado, el *Empleador* podrá elegir entre registrar sus *Vacantes* en el Portal del Empleo o inscribirse en un evento de *Ferías de Empleo* en función de sus necesidades, para lo cual deberá proporcionar la siguiente información:

CIE vigente cuando vaya a contratar personas extranjeras, datos de la *Vacante* y requisitos para cubrirla, número de *Vacantes* totales y de ser el caso, cuántas son para personas extranjeras, así como disponibilidad para aceptar *Personas Buscadoras de Trabajo* con algún tipo de discapacidad y datos de contacto de la *Vacante*.

Serán validadas para su promoción, las *Vacantes* que cubran con las políticas y condiciones de servicio que se enuncian en el Portal del Empleo <https://www.empleo.gob.mx/politicas>.

3.6.2.3. Resolución

Las *Vacantes* validadas serán publicadas en el Portal del Empleo, o en el sitio web de *Ferías de Empleo*, en un plazo no mayor a dos días hábiles, por el periodo registrado.

El trámite concluye cuando se publican las *Vacantes*.

En caso de que el *Empleador* no pueda concluir alguna de las fases, podrá llamar al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país o acudir a la *OSNE* que más le convenga. La ubicación de las *OSNE* se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo>.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, cada vez que lo requiera, a partir de la etapa de selección, o lo podrá realizar de manera presencial, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.7. Características de los Apoyos

Las *Personas Beneficiarias del PAE* reciben de las *Personas Consejeras Laborales* servicios de información, asesoría y orientación para facilitar su vinculación con las *Vacantes* registradas, las cuales, de conformidad con el perfil requerido, se promueven con un enfoque de igualdad sustantiva entre todas las *Personas Buscadoras de Trabajo* sin importar su género, raza, orientación sexual, religión, origen étnico o cualquier otra característica personal, con base en los parámetros que establecen las presentes *Reglas* y, en su caso, la *Normatividad* aplicable de los *Programas Complementarios* a los que pudieran ser enviados.

3.8. Subprogramas

3.8.1. Intermediación Laboral

Son intervenciones que realiza el *SNE*, con las cuales se proporciona información y asesoría, tanto a *Empleadores* para registrar, perfilar, publicar y cubrir sus *Vacantes*, como a *Personas Buscadoras de Trabajo* para postularse a éstas, con base en su *Perfil Laboral*, en su lugar de residencia o en otro distinto al de ésta. Dichas intervenciones se efectúan de manera presencial en las *OSNE*, a distancia a través del Portal del Empleo (empleo.gob.mx) o llamando al SNETEL (800 841 2020) y se agrupan en cuatro modalidades: Bolsa de Trabajo, *Ferías de Empleo*, Portal del Empleo y Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Estas modalidades se complementan con los servicios auxiliares: Servicio Nacional de Empleo por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Personas Buscadoras de Empleo y Talleres para Empleadores.

3.8.1.1. Bolsa de Trabajo

Atención presencial y personalizada a las *Personas Buscadoras de Trabajo* y *Empleadores* que acuden a las *OSNE*, donde una *Persona Consejera de Empleo* proporciona información y orientación sobre las *Vacantes* en su lugar de residencia y en otros distintos al de ésta, acordes con sus conocimientos, experiencia laboral y preferencias. De igual forma, la *Persona Concertadora Empresarial* brinda atención a *Empleadores* que requieren personal para cubrir sus *Vacantes*.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, para:

- a) Elaboración o actualización del *Perfil Laboral*, y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en una *Vacante*.
- b) Información sobre *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral*, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
- c) Promoción del *Perfil Laboral* entre *Empleadores* con *Vacantes* afines.
- d) Envío a cubrir *Vacantes*, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta, conforme a los requerimientos del *Empleador*.
- e) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en una *Vacante*.
- f) De ser el caso, participación en *Ferías de Empleo* y/o Talleres para Personas Buscadoras de Empleo.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Concertadora Empresarial* que consiste en:

- a) Identificación de necesidades de recursos humanos.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de *Vacantes*.

- c) Promoción de *Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- d) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Vacantes*.
- e) Acompañamiento en el proceso de cobertura de *Vacantes*.
- f) En su caso, asesoría para realizar su registro en el VELAVO.
- g) Promoción de eventos de reclutamiento masivo para un número considerable de personas candidatas en un periodo corto, cuando el *Empleador* requiera cubrir múltiples *Vacantes*.

3.8.1.2. Ferias de Empleo

Eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales promovidos por el *SNE*, que responden a las necesidades del mercado laboral, a fin de propiciar una vinculación directa y masiva entre *Empleadores* y *Personas Buscadoras de Trabajo* para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estas últimas. Al concluir los eventos se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de inserción.

Las *Ferías de Empleo* podrán ser:

- I. Presenciales. Las *Personas Buscadoras de Trabajo* asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo las *Ferías de Empleo*, en las fechas y horarios establecidos y reciben atención personal de representantes de los *Empleadores* participantes, para postularse a las *Vacantes* que promueven durante el evento y posibilitar su inserción a alguna de las mismas. Su duración es de un día, y
- II. Virtuales. Consideran las mismas actividades de una *Feria de Empleo* presencial. Se realizan en un ambiente web en donde interactúan *Personas Buscadoras de Trabajo* y *Empleadores* y se privilegia la oferta de *Vacantes* de niveles técnico y profesional. Su duración puede ser de uno a cinco días.

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

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

A) Apoyos para la *Persona Buscadora de Trabajo*

- a) Ser atendida de manera directa por los *Empleadores* interesados en su *Perfil Laboral*.
- b) Postulación a *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral* e interés, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
- c) Uso de la herramienta informática especializada para el registro e inscripción a una *Feria de Empleo*.

B) Apoyos para el *Empleador*

- a) Uso de la herramienta digital especializada para solicitar su inscripción a una *Feria de Empleo* y registrar sus *Vacantes*.
- b) Asesoría para el perfilamiento y registro de *Vacantes*.
- c) Promoción de *Vacantes* entre las *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- d) Conocer información de *Personas Buscadoras de Trabajo* que participan en el evento.
- e) En su caso, asesoría para realizar su registro en el VELAVO.

3.8.1.3. Portal del Empleo

Es un sitio web de la *STPS* que presenta información de los subprogramas del *SNE*, incluyendo la posibilidad de realizar los trámites del *PAE* descritos en las presentes *Reglas*, facilitando la vinculación laboral.

La dirección web del sitio es: empleo.gob.mx

Permite brindar el servicio a distancia, a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año.

Este sitio incluye microsítios que contienen los mismos datos que el Portal del Empleo, pero su contenido es filtrado y especializado para la atención focalizada a ciertos grupos de interés o sectores productivos en particular, tal como el microsítio denominado "México te Emplea", el cual contiene información dirigida a *Personas en Contexto de Movilidad y Empleadores* interesados en la contratación de este grupo de personas.

Desde su página inicial se puede acceder a sus microsítios o páginas especializadas.

A través del Portal del Empleo, la *Persona Buscadora de Trabajo* puede registrar su *Perfil Laboral*, consultar *Vacantes* y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su contratación. Asimismo, los *Empleadores* pueden publicar sus *Vacantes* e identificar *Personas Buscadoras de Trabajo* para cubrir las.

A) Apoyos para la *Persona Buscadora de Trabajo*

- a) Uso de la herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral*.
- b) Establecer contacto de manera directa con los *Empleadores*.
- c) Postularse a *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral* e interés.
- d) Tener acceso a todos los servicios del *PAE*.

B) Apoyos para el *Empleador*

- a) Uso de la herramienta informática para la promoción de *Vacantes*.
- b) Uso de la herramienta informática para búsqueda de *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- c) Tener acceso a todos los servicios del *PAE*.

3.8.1.4. Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro

El subprograma Intermediación Laboral, mediante la modalidad Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, cuenta con dos vertientes: Fortalecimiento a la empleabilidad, e Inserción en un empleo formal, para dar atención a las personas beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, que manifiesten interés en recibir información y orientación en materia de empleo, para lo cual deberán acudir a la *OSNE* que más les convenga, donde serán atendidos por una *Persona Consejera de Empleo*.

La ubicación de las *OSNE* se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

3.8.1.4.1. Fortalecimiento a la empleabilidad

Intervención complementaria a la capacitación que reciben las personas beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro* que así lo requieran, la cual está orientada a mejorar, a través de servicios auxiliares específicos, sus posibilidades de inserción en una *Vacante*.

A) Tipo de Apoyo

Talleres para Personas Buscadoras de Empleo diseñados especialmente para las personas beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*.

3.8.1.4.2. Inserción en un empleo formal

Atención presencial y personalizada a las *Personas Buscadoras de Trabajo* beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, que manifiestan interés en recibir información y orientación por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, sobre *Vacantes*, acordes con los conocimientos y experiencia laboral adquiridos.

A) Tipo de Apoyo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, para:

- a) Acompañamiento en el proceso de registro en el *SNE*.
- b) Perfilamiento y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en una *Vacante*.
- c) Información sobre las *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral* e interés.
- d) Promoción de su *Perfil Laboral* entre *Empleadores* con *Vacantes* afines.
- e) Postulación a *Vacantes* conforme a su *Perfil Laboral*.
- f) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en una *Vacante*.
- g) De ser el caso, participación en *Ferías de Empleo*.

3.8.2. Movilidad Laboral

Son intervenciones que realiza el *SNE* con las cuales se proporciona información y asesoría, tanto a *Empleadores* para definir, perfilar, publicar y cubrir sus *Vacantes* dentro y fuera del territorio nacional, como a *Personas Buscadoras de Trabajo* que requieren trasladarse a una entidad federativa distinta a su lugar de residencia o incluso al extranjero, para desarrollar labores estacionales. Opera a través de cuatro modalidades: Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas; *PTAT*; Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas y, Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas.

3.8.2.1. Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

Vincula a las *Personas Buscadoras de Trabajo* seleccionadas que, a petición del *Empleador*, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia, para insertarse en una *Vacante* en el sector agrícola.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo* de la *OSNE*, que consiste en:

- a) Información sobre *Vacantes*.
- b) Registro en su localidad de origen.
- c) Gestión y acompañamiento en el reclutamiento.
- d) Vinculación con el *Empleador*.
- e) Acompañamiento durante su periodo de contratación.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Concertadora Empresarial*, que consiste en:

- a) Recepción del requerimiento de personal realizado por el *Empleador*.

- b) Promoción de *Vacantes* en las entidades federativas donde residan las *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para cubrir sus *Vacantes*.
- d) Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo* para la cobertura de *Vacantes*.
- e) Promoción de eventos de reclutamiento masivo para un gran número de personas candidatas en un periodo corto, cuando el *Empleador* requiera cubrir múltiples *Vacantes*.
- f) Apoyo en el proceso logístico de traslado de los trabajadores contratados.
- g) En su caso, asesoría para realizar su registro en el *VELAVO*.

3.8.2.2. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)

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

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, que consiste en:

- a) Información sobre las *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral*;
- b) Información y asesoría para que, en su caso, obtenga su permiso de trabajo o similar;
- c) Integración del expediente para el trámite ante la embajada, de su permiso de trabajo en Canadá;
- d) Envío para cubrir una *Vacante* acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en Canadá, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en donde se encuentre la *Vacante*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del *SNE*, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Vacantes*;
- b) Promoción de *Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*;
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Vacantes*;
- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo* de acuerdo con los *Perfiles Ocupacionales* requeridos por el *Empleador* canadiense, y
- e) Seguimiento a la cobertura de *Vacantes*.

3.8.2.3. Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Personas Buscadoras de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con *Vacantes* del sector agrícola ofertados por *Empleadores* de otros países. Opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte del personal del *SNE*, que consiste en:

- a) Información sobre las *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral*;
- b) Envío para cubrir una *Vacante*, acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*;
- c) Información y asesoría para que, de ser el caso, obtenga su permiso de trabajo o similar;
- d) Integración del expediente para el trámite ante la embajada, de su permiso de trabajo en el país de destino;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la *Vacante*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del *SNE*, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Vacantes*;
- b) Promoción de *Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*;
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Vacantes*;

- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo*, de acuerdo con los *Perfiles Ocupacionales* requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero, y
- e) Seguimiento a la cobertura de *Vacantes*.

3.8.2.4. Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas

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

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Información sobre las *Vacantes*, acordes a su *Perfil Laboral*.
- b) Envío para cubrir una *Vacante*, acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*.
- c) Información y asesoría para que, de ser el caso, obtenga su solicitud de permiso de trabajo o similar;
- d) Integración del expediente para el trámite ante la embajada del país correspondiente, de su permiso de trabajo en el país destino;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la *Vacante*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Vacantes*.
- b) Promoción de *Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para ocupar sus *Vacantes*.
- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo*, de acuerdo con los *Perfiles Ocupacionales* requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero.
- e) Seguimiento a la cobertura de *Vacantes*.

3.9. Servicios auxiliares

Para fortalecer las tareas de intermediación laboral, las *Personas Consejeras Laborales* promoverán, ejecutarán y pondrán a disposición de las *Personas Beneficiarias del PAE* los siguientes *Apoyos*:

3.9.1 Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (800 841 2020) "SNETEL"

Proporciona información, atención y asesoría a la *Persona Buscadora de Trabajo* sobre las alternativas de empleo y *Apoyos* que ofrece el *PAE* para facilitar su vinculación laboral. Asimismo, atiende y asesora a los *Empleadores* que requieren apoyo para cubrir sus *Vacantes*.

3.9.2. Observatorio Laboral

Servicio de información en línea que se ofrece a través de la dirección www.observatoriolaboral.gob.mx sobre las principales ocupaciones y profesiones en el país, con el objetivo de apoyar fundamentalmente a las personas jóvenes en la elección de carrera, así como el de promover los Talleres para *Personas Buscadoras de Empleo*, y otra información relevante relativa al mercado laboral.

3.9.3. Talleres para Personas Buscadoras de Empleo

Sesiones grupales que son conducidas por *Personas Consejeras de Empleo* de manera presencial o virtual, estas últimas se llevan a cabo a través de plataformas para videoconferencias, así como también el taller en línea "Mejora tu Empleabilidad". Se dirigen a las *Personas Buscadoras de Trabajo* que presentan dificultades para conseguir empleo, personas jóvenes con escasa experiencia laboral y personas que quieren mejorar sus conocimientos sobre cómo realizar la búsqueda de empleo.

3.9.4. Talleres para Empleadores

Sesiones presenciales y virtuales a través de plataformas de videoconferencias, impartidas por *Personas Concertadoras Empresariales*, así como digitales, a través de un curso en línea de autogestión en la plataforma de formación del SNE, mediante las cuales se proporciona información y asesoría a los *Empleadores* sobre el uso del Portal de Empleo; el perfilamiento de *Vacantes* incluyentes, y la selección de personal basado en entrevista por competencias, con las que se busca sensibilizar a los *Empleadores* sobre las ventajas de contratar *Personas Buscadoras de Trabajo* en situación de vulnerabilidad, así como comprender las técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección de personal.

3.10. Estrategia Abriendo Espacios

Con la Estrategia Abriendo Espacios se busca dar atención especializada a *Personas Buscadoras de Trabajo* que, por su situación física o social, presentan mayores barreras para insertarse en el mercado laboral. Ésta tiene por objetivos:

- I. Promover un enfoque de inclusión laboral en todos los subprogramas y modalidades del *PAE*.

- II. Proporcionar atención especial a *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan mayores barreras para conseguir empleo, entre las que se encuentran personas: con discapacidad; adultas mayores; mujeres que se reincorporan al mercado laboral; preliberadas en cualquiera de sus modalidades; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; de pueblos originarios o afromexicanas, y de poblaciones LGBTTTIQ+, entre otras.
- III. Proporcionar atención especial a *Personas Buscadoras de Trabajo*, nacionales y extranjeras en contexto de movilidad laboral, para facilitar su acceso a un empleo formal en México, que incluye a las personas: *Mexicanas Repatriadas y/o Retornadas*; en *Situación de Desplazamiento Forzado Interno*; así como, migrantes extranjeras solicitantes o que hayan obtenido la *Condición de Refugio*, asilo político o *Protección Complementaria*.
- IV. Brindar asesoramiento y apoyo a los *Empleadores* a fin de que adopten prácticas de contratación equitativa e incluyente para estos grupos poblacionales; así como en la elaboración de las descripciones de puestos que pueden ser adaptados para ser cubiertos con estas personas.

La Estrategia Abriendo Espacios opera a través de la identificación de perfiles integrales y orientación ocupacional, y cuando se requiera, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación especializados, entre los que destaca el Sistema de Muestras de Trabajo *Valpar*, cuyos resultados permiten orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo* hacia su mejor opción ocupacional, y realizar actividades que faciliten la empleabilidad de las personas de los grupos antes descritos.

Para ampliar las posibilidades de atención de estos grupos en situación de vulnerabilidad, la *USNE* participa en la Red Nacional de Vinculación Laboral, que es una estrategia de la *STPS* con la cual se realiza sinergia de planes, programas y acciones de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales; generando acciones conjuntas para promover la inclusión laboral.

Asimismo, se cuenta con el micrositio México Te Emplea <https://mexicoteemplea.gob.mx/Micrositio/Home.aspx>, el cual permite el registro de *Personas Buscadoras de Trabajo* en contexto de movilidad laboral y *Empleadores*; publicación de *Vacantes*; orientación e información relativa a diversos trámites relacionados con la contratación de extranjeros y derechos laborales; información de la Red de Aliados del *SNE*; orientación para la gestión o actualización de la *CIE* ante el *INM*, e información para la prevención de fraudes.

3.11. Programas Complementarios

A efecto de promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, en el marco de la Coordinación Institucional establecido en la regla 3.16. con cargo a la disponibilidad de recursos provenientes de las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, de dependencias o de otras instancias públicas o privadas; se podrán llevar a cabo programas y/o subprogramas locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para el fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en reglas de operación estatales o su equivalente y a los lineamientos que emita la *STPS*, a través de la *USNE*, o bien, los que acuerde con esta última.

De igual modo, la *STPS* a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral podrá establecer la cooperación y coordinación necesaria con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para vincular a las *Personas Beneficiarias del PAE* con sus programas.

3.12. Requisitos y documentación

3.12.1. Intermediación Laboral

3.12.1.1. Requisitos de la *Persona Buscadora de Trabajo*

- I. Ser una Persona Buscadora de Trabajo.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Haber realizado el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo".
- IV. Autorizar el tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral, a través de alguno de los servicios en referencia.
- V. Ser una persona egresada del PJCF¹.

¹ Aplica únicamente para el caso de la vertiente Inserción en un empleo formal de la modalidad Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

3.12.1.2. Documentación de la *Persona Buscadora de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su identidad, al momento de la entrevista con la *Persona Consejera de Empleo*, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial* (original).
- II. *CURP* al momento de realizar su registro.

En el caso de las personas nacidas en el extranjero, podrán presentar:

- Constancia de Solicitud de la Condición de Refugio (es válido presentar copia), emitida por *COMAR*¹; o
- Constancia de Reconocimiento de la Condición de Refugio u Otorgamiento de la Protección Complementaria (es válido presentar copia), emitida por la *COMAR*²; o
- Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, emitida por el *INM*¹; o

- Tarjeta de Residente Permanente emitida por el *INM* ²; o
- Tarjeta de Residente Temporal o Tarjeta de Residente Temporal Estudiante que cuente con permiso de trabajo, emitida por el *INM* ³.

¹ Aplica para el caso de *Personas Solicitantes del Reconocimiento de la Condición de Refugio*. Esta cuenta con permiso implícito para Trabajar en México.

² Aplica para el caso de *Personas Refugiadas* o *Personas Beneficiarias de Protección Complementaria* y para las *Personas Migrantes en Situación Regular* en México que han residido en el territorio mexicano durante 4 años. Esta cuenta con permiso implícito para trabajar en México de manera indefinida.

³ Aplica para las *Personas Migrantes en Situación Regular* en México que cuentan con permiso de trabajo.

3.12.1.3. Requisitos del *Empleador*

- I. Estar establecido bajo los marcos legales vigentes.
- II. Haber realizado el trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes".
- III. Proporcionar con veracidad las características de sus *Vacantes*, mismas que incluirán los requisitos que deben cumplir las *Personas Postuladas*, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respalidar sus *Vacantes* con contratos vigentes y legalmente válidos, conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- V. Ofrecer, en congruencia con el perfil de la *Vacante*, un salario competitivo, o en el caso de perfiles técnicos y oficios, un salario mensual igual o mayor al salario mínimo vigente.
- VI. En caso de que la *Vacante* sea por comisión, ofrecer a la *Persona Buscadora de Trabajo*, un salario base no menor al salario mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- VII. Autorizar el tratamiento de los *Datos Personales* de la persona física o representante de la persona moral, para participar en el *PAE*.
- VIII. En caso de que contrate personas extranjeras, contar con la *CIE* vigente, emitida por el *INM*.

3.12.1.4. Documentación del *Empleador*

Con el propósito de acreditar su personalidad, al momento de la entrevista con la *Persona Concertadora Empresarial*, el *Empleador* o su representante deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. Constancia de *RFC* (al momento de realizar su registro).
- III. Registro en el *VELAVO*, en caso de contar con éste.

En caso de que contrate personas extranjeras, además de lo anterior: *CIE* vigente, emitida por el *INM*.

3.12.2. Movilidad Laboral

3.12.2.1. Requisitos de la *Persona Buscadora de Trabajo*

- I. Ser una *Persona Buscadora de Trabajo*.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Haber realizado el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo".
- IV. Autorizar el tratamiento de sus *Datos Personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral, a través de alguno de los servicios en referencia.
- V. Contar con los medios y recursos necesarios para viajar y laborar en el extranjero ¹.

¹ Aplica únicamente para el *PTAT* y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa.

3.12.2.2. Documentación de la *Persona Buscadora de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su identidad, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. *CURP* (al momento de realizar su registro).
- III. Pasaporte vigente y visa de trabajo del país en el que se encuentra la *Vacante* ¹.

En el caso de las personas extranjeras, deberán presentar:

- Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, emitida por el *INM*; o
- Tarjeta de Residente Permanente emitida por el *INM*, o
- Tarjeta de Residente Temporal o Tarjeta de Residente Temporal Estudiante que cuente con permiso de trabajo, emitida por el *INM*.

¹ Aplica únicamente para el *PTAT* y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa.

3.12.2.3. Requisitos del Empleador

- I. Estar constituido bajo los marcos legales vigentes.
- II. Haber realizado el trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes".
- III. Proporcionar con veracidad las características de sus *Vacantes*, mismas que incluirán los requisitos que deben cumplir las *Personas Postuladas*, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respalidar sus *Vacantes* con contratos vigentes y legalmente válidos, conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- V. Ofrecer, en congruencia con el perfil de la *Vacante*, un salario mensual igual o mayor al salario mínimo vigente.
- VI. Autorizar el tratamiento de los *Datos Personales* de la persona física o representante de la persona moral, para participar en el *PAE*.

Para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, además de los anteriores:

- Acreditar la implementación de buenas prácticas laborales, a través de los mecanismos y distintivos que para tales efectos desarrolle la *STPS*.
- Permitir la visita del personal de la *OSNE* para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- Disponer de un número de *Vacantes* igual o mayor a la cantidad de *Personas Buscadoras de Trabajo* solicitadas en su requerimiento de personal.
- Ofrecer en sus *Vacantes* el salario vigente correspondiente a destajo, jornal y tarea, así como todas las prestaciones de ley.
- En caso de que requiera contratar personas extranjeras, contar con la *CIE* vigente, emitida por el *INM*.

3.12.2.4. Documentación del Empleador

Con el propósito de acreditar su personalidad, el *Empleador* o su representante, deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. Constancia de *RFC* (al momento de realizar su registro).
- III. Registro en el *VELAVO*, en caso de contar con éste.

De manera adicional para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas:

- Registro patronal de la empresa ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En caso de que requiera contratar personas extranjeras, además de lo anterior, la *CIE* vigente, emitida por el *INM*.

Para el caso de las modalidades *PTAT* y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa, además de los dos requisitos enunciados inicialmente, el *Empleador* deberá presentar documento de autorización para contratar personas extranjeras emitido por la autoridad laboral del país de destino.

3.13. Derechos, obligaciones y sanciones aplicables a los subprogramas Intermediación Laboral y Movilidad Laboral**3.13.1. Derechos de la Persona Buscadora de Trabajo**

- I. Recibir atención e información sobre los *Apoyos* del *PAE*.
- II. Recibir la atención personalizada y ser postulado o permitir su postulación en línea a cubrir *Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral*.
- III. Recibir información y orientación de la *OSNE*, respecto de los mecanismos de participación en el *PJCF*, como medio para acceder a la vinculación, y en su caso, contratación con *Empleadores*.
- IV. Recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la *Normatividad* aplicable.
- V. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- VI. Ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP) de sus *Datos Personales*.

3.13.2. Obligaciones de la Persona Buscadora de Trabajo

- I. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con sus *Datos Personales*, profesionales y laborales requeridos para recibir los servicios.
- II. Acudir a las citas con los *Empleadores* a las que sea enviado por la *OSNE* o a las que se haya postulado en línea, y según el caso, presentarse en la hora y lugar indicados para el viaje al país donde se encuentra la *Vacante* a la que se le vinculó.
- III. Reportar a la *OSNE* o registrar en el Portal del Empleo www.empleo.gob.mx, el resultado de las entrevistas a las que haya sido enviado por la *OSNE* o a las que se haya postulado en línea.

3.13.3. Sanciones a la Persona Buscadora de Trabajo

La *OSNE* aplicará como sanción, la negación de los *Apoyos* del *PAE* cuando:

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

3.13.4. Derechos del Empleador

- I. Recibir información y orientación de la OSNE para participar en el PAE.
- II. Ser registrado en el SNE como *Empleador*, al igual que sus *Vacantes*.
- III. Promover sus *Vacantes* en eventos de *Ferías de Empleo*.
- IV. Recibir *Personas Buscadoras de Trabajo* para cubrir sus *Vacantes*.
- V. Recibir información y orientación de la OSNE, respecto de los mecanismos de participación en el PJCF, como medio para atender sus necesidades de contratación de personal.
- VI. Recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la *Normatividad* aplicable.
- VII. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- VIII. Ejercer los derechos ARCOP de sus *Datos Personales* cuando se trate de personas físicas o del representante en el caso de personas morales.

3.13.5. Obligaciones del Empleador

- I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto, como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- II. Informar con veracidad y de manera oportuna, la contratación y/o rechazo de las *Personas Postuladas* que envíen las OSNE o que se postulen a sus *Vacantes*, a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx y/o el sitio *Ferías de Empleo* <https://ferias.empleo.gob.mx/content/common/home.jsf>.
- III. Informar al SNE cuando las *Vacantes* ya no estén vigentes o disponibles.
- IV. Cumplir con los principios generales y directrices para la contratación justa y equitativa, evitando incurrir en malas prácticas hacia las *Personas Buscadoras de Trabajo* tales como realizar cualquier tipo de cobro, venta o hacer que vendan mercancía como un requisito para obtener el empleo; amenazar o intimidar incluyendo abuso verbal y psicológico; engañar con respecto a los términos de los contratos y a las condiciones de trabajo y de vida; restringir la libertad de movimiento; retener documentos de identidad; ejercer cualquier tipo de violencia; contratar menores de edad, y contratar para trabajos peligrosos e inseguros sin hacerlo del conocimiento de la *Persona Postulada*, previo a la contratación.
- V. Respetar el contrato de trabajo ofertado en la *Vacante*.
- VI. Tratar los *Datos Personales* de las *Personas Buscadoras de Trabajo*, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de éstos.
- VII. Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- VIII. Proporcionar información a la OSNE para verificar la permanencia en el empleo de las personas contratadas que le fueron enviadas para tal fin.

Para el caso de las modalidades PTAT, Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas y Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas, además de las enunciadas anteriormente, el *Empleador* deberá:

- Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a las personas trabajadoras durante su periodo de contratación.
- Facilitar el acceso y coordinarse con la OSNE para verificar e informar el arribo de las personas trabajadoras.
- Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante la OSNE.

3.13.6. Sanciones al Empleador

Al *Empleador* que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se le retirará su registro ante el SNE, con lo cual quedará impedido de recibir cualquiera de los *Apoyos* del PAE de manera indefinida.

3.14. Participantes

La implementación del PAE a nivel nacional, se lleva a cabo de manera coordinada entre el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas, con base en lo establecido en las presentes *Reglas*, y el *Convenio de Coordinación* (anexo 02) que para tal efecto suscriben ambos órdenes de Gobierno.

3.14.1. Ejecutores

La STPS por conducto de la USNE planea, norma, presupuesta, organiza, coordina, da seguimiento y evalúa la ejecución del PAE, con base en lo establecido en las presentes *Reglas* y el *Convenio de Coordinación* (anexo 02).

Los gobiernos de las entidades federativas, por conducto de las dependencias que tengan a su cargo la materia de empleo, a través de las *OSNE*, son las instancias responsables de operar el *PAE*; ejercer los recursos federales destinados para tal fin por la *STPS* a través de la *USNE*; autorizar, supervisar, dar seguimiento y reportar el avance de las *Acciones* correspondientes; llevar a cabo la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del *PAE*. Lo anterior, con apego a las presentes *Reglas* y a las disposiciones normativas aplicables.

3.14.2. Sanciones a la *OSNE*

En el marco de las presentes *Reglas*, la *STPS* a través de la *USNE*, podrá sancionar a la *OSNE* de conformidad con lo siguiente:

- A) Suspensión del registro de la *Acción*, aplicará cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La *OSNE* realice alguna *Acción* del *PAE* sin la validación expresa de la *USNE* en el *SISPAE*;
 - II. Se identifique que la *OSNE* lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *SISPAE*, sin que medie comunicación oficial.
- B) Suspensión de registro de la *Acción*, ministración de recursos, acceso a la banca electrónica y/o establecimiento de límites, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
 - I. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa no envíe oficialmente el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con la designación de las personas servidoras públicas responsables de administrar los recursos del *PAE*;
 - II. La *USNE* identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y la *OSNE* no presente oficialmente el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con la designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de administrar los recursos del *PAE*;
 - III. La *OSNE* no cumpla con el envío electrónico mensual a la *USNE* del formato PAE-RF8.1 "Reporte de Disponibilidad y Egresos", en el plazo establecido.
 - IV. La *OSNE* no cumpla con el envío a la *USNE* de la información mensual de manera electrónica, relativa a las *Aportaciones Locales* establecidas en el *Convenio de Coordinación* (anexo 02), por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
 - V. La *OSNE* muestre atraso en la comprobación electrónica que da cuenta del ejercicio del gasto por cada *Acción* y/o *SR*, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
 - VI. La *USNE* tenga la evidencia de que la *OSNE* incumple, de manera recurrente, la *Normatividad* relacionada con la operación del *PAE* y no aplique las medidas correctivas que correspondan;
 - VII. La *USNE* cuente con evidencia de que la *OSNE* realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva;
 - VIII. El gobierno de la entidad federativa no suscriba el *Convenio de Coordinación* (anexo 02) a más tardar al cierre del primer trimestre del ejercicio presupuestario;
 - IX. La *OSNE* no envíe a la *USNE* los cierres presupuestarios, incluyendo en su caso los reintegros del ejercicio inmediato anterior;
 - X. La *OSNE* no atienda en los plazos establecidos, los hallazgos que durante las visitas de *Supervisión* y *Seguimiento a la Operación* realice el personal de la *USNE*, o
 - XI. La *OSNE* no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las distintas instancias de control y fiscalización federales, así como los hallazgos que, durante las visitas de *Supervisión* y *Seguimiento a la Operación* realizados por el personal de la *USNE*, demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la *OSNE* en el marco del *Convenio de Coordinación* (anexo 02).
 - XII. La *OSNE* no envíe a la *USNE* dentro de los 30 días posteriores al inicio de su vigencia, copia electrónica de los contratos de las *Personas Consejeras Laborales*, remuneradas con recursos federales.

En todos los casos, la *USNE* determinará el plazo para subsanar las causas que dan origen a la sanción. Si al vencimiento del tiempo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión que haya sido aplicada continuará vigente, hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan cuando se trate de desvío o mal uso de recursos públicos.

Las sanciones impuestas por la *USNE* son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

3.15. Instancia Normativa

La *STPS* por conducto de la *USNE*, es la instancia normativa para la operación del *PAE* y será la encargada de interpretar las presentes *Reglas* para efectos administrativos.

Lo no previsto en las presentes *Reglas*, será resuelto por la *USNE* a través de la persona a cargo de la Unidad, de conformidad con la *Normatividad* aplicable.

La *USNE*, en el marco del *PAE*, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de *Contingencia Laboral*. La operación de las pruebas piloto,

subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que la *USNE* emita para cada uno de ellos, evitando, en todo caso, que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal. Es importante mencionar que no se considerarán como duplicidad, aquellos apoyos que resulten complementarios para un mismo fin. Los recursos para operar las pruebas piloto podrán provenir del *Presupuesto Aprobado al PAE* o en casos excepcionales, de recursos adicionales que se autoricen por las instancias correspondientes.

3.16. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos, fortalecer la cobertura del *PAE*, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y los gobiernos de las entidades federativas, así como las aportaciones federal y estatal para el *PAE*, quedan formalizadas con la suscripción del *Convenio de Coordinación* (anexo 02), en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas, servicios y estrategias que en el marco del *SNE* se implementan en cada entidad federativa.

De conformidad con lo que establece el *Convenio de Coordinación* (anexo 02), la *STPS*, por conducto de la *USNE*, asigna recursos a las *OSNE* provenientes del *Presupuesto Aprobado al PAE* en el capítulo de gasto "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos", con el fin de que se proporcionen los *Apoyos* descritos en las presentes *Reglas*. Su ejercicio se identifica como *Acciones* de "*Consejeros Laborales*" y "*Ferías de Empleo*".

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios para cubrir el funcionamiento y administración de la *OSNE*.

De igual modo, podrán con sus recursos, impulsar *Programas Complementarios* que coadyuven en el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente y los lineamientos que emita la *STPS* a través de la *USNE*, o bien, los que acuerde con esta última, así como los Subprogramas y Servicios del *PAE*.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del *PAE* en su conjunto.

Los mecanismos para el ejercicio de los recursos de origen estatal quedarán establecidos en el *Convenio de Coordinación* (anexo 02).

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

3.17. Ministración y Comprobación de recursos

La ministración de recursos se lleva a cabo por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la *SHCP*, con base en las *SR* que la *OSNE* presente a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza conforme a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

La documentación y/o archivos soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de la *OSNE*, durante el plazo que establece la *Normatividad* aplicable.

Los procesos y formatos para la ministración de recursos y su comprobación se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*, que podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

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

4. Operación

4.1. Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro de *Personas Buscadoras de Trabajo*, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año.

Para mejor comprensión del proceso, se anexan a las presentes *Reglas*, diagramas de flujo (anexos 03 y 04) de cada uno de los subprogramas.

4.1.1. Plazos de resolución

Una vez que la *Persona Buscadora de Trabajo* cumpla con los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, será elegible para recibir los *Apoyos* del *PAE* conforme a lo siguiente:

- Intermediación Laboral, el mismo día;
- Movilidad Laboral, el mismo día.

Una vez que el *Empleador* cumpla con los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, será elegible para recibir los *Apoyos* del *PAE* conforme a lo siguiente:

- Intermediación Laboral, no mayor a dos días hábiles.
- Movilidad Laboral, no mayor a dos días hábiles.

4.2. Gastos Indirectos

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, *Supervisión*, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del *PAE*, se atenderán las disposiciones previstas en el numeral 21 y el tercer párrafo del

numeral 35 del Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, emitido por la SHCP.

4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Los recursos asignados por la STPS para la ejecución del PAE, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el Ejercicio Fiscal no serán considerados como incumplimiento al *Convenio de Coordinación* (anexo 02) suscrito por la STPS y la entidad federativa de que se trate, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción o ampliación, la STPS por medio de la persona a cargo de la USNE, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la persona Titular de la OSNE.

Asimismo, con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, derivado del monitoreo del ejercicio de cada OSNE, a partir del segundo trimestre del año, la USNE podrá determinar los ajustes presupuestarios necesarios, los cuales notificará a la OSNE de la entidad federativa correspondiente, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE, de los conceptos de gasto "*Consejeros Laborales y Ferias de Empleo*".

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físico financieros

La USNE 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 2025 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.5. Cierre de ejercicio

La OSNE, con base en la documentación soporte del ejercicio presupuestario bajo su resguardo, elabora el cierre de ejercicio del PAE de su entidad federativa, el cual debe remitirse a la USNE de acuerdo con lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

4.5.1. Recursos no devengados

Los recursos no ejercidos durante el ejercicio presupuestario se reintegran a la TESOFE por parte de la OSNE, de acuerdo con lo que señalan los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

4.6. Atención a Situaciones de Contingencia Laboral

Ante la ocurrencia de una situación de *Contingencia Laboral*, la STPS podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud de la persona Titular del gobierno de la entidad federativa correspondiente o en su defecto de la persona Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrita la OSNE de dicha entidad federativa, en que se presente el evento, para coadyuvar a su atención en beneficio de la población objetivo y/o la población trabajadora afectada.

La atención de este tipo de situaciones estará condicionada a la existencia de una evaluación y dictamen de procedencia con los cuales se realice una declaratoria de *Contingencia Laboral*, para ello, la STPS integrará el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* que estará conformado por las personas servidoras públicas que se encuentren a cargo de: la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

El *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* analizará:

- El grado de urgencia de las actividades a implementar, lo cual podrá estar en función de la existencia de declaratorias de emergencia o de desastre emitidas por las autoridades competentes;
- Su impacto social y económico en la entidad federativa o región que corresponda;
- La disponibilidad de recursos para su atención, y
- Que se evite la duplicidad de actividades para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* resolverá sobre la procedencia de declarar *Contingencia Laboral*, en caso afirmativo establecerá los términos en los que deberá atenderse, la temporalidad, el mecanismo de operación para ejecutar las actividades de apoyo y los alcances de ésta.

Las resoluciones del *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* tienen aplicación específica para cada situación en concreto que se presente y, en su caso, la resolución es notificada al o a los gobiernos de las entidades federativas correspondientes.

En caso de situaciones de *Contingencia Laboral* en el Ejercicio Fiscal, la STPS determinará su intervención en las entidades federativas, en función de la disponibilidad presupuestal.

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que se ministran a las OSNE para operar el PAE no pierden su carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior de la Federación; la SABG; el Órgano Especializado en Fiscalización; el Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Trabajo y Previsión Social; la TESOFE; auditores independientes contratados por la STPS, los Órganos Estatales de Control, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

La USNE y las OSNE llevarán a cabo actividades de *Seguimiento a la Operación*, control y *Supervisión* del PAE, conforme a los criterios que establezca la USNE. Cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, el Poder Ejecutivo

del Estado o la *STPS*, a través de la *USNE*, deberá solicitar la intervención de la instancia de fiscalización que corresponda, a efecto de que se lleve a cabo lo conducente.

6. Evaluación

6.1. Interna

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

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

6.2. Externa

La evaluación externa del *PAE* se realizará conforme a la *Normatividad* para el Ejercicio Fiscal aplicable. La coordinación del proceso de evaluación estará a cargo de la *DGPP*, como unidad administrativa externa a la operación del *PAE*.

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

7. Transparencia

7.1. Difusión

La *STPS*, por conducto de la *USNE* y en coordinación con las *OSNE*, difundirá el *PAE* a nivel nacional. Para tal fin, las presentes *Reglas* y sus anexos estarán disponibles en la página de internet de la *STPS*, en la dirección:

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

Asimismo, la *USNE* diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación y las características del *Apoyo*, los derechos y obligaciones de las *Personas Beneficiarias del PAE*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

La elaboración de este tipo de materiales por parte de la *OSNE* deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la *USNE*, con base en la *Normatividad* aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional de la *STPS*.

7.2. Control de archivos y gestión documental

La *OSNE* es responsable del control de archivos y gestión documental, para lo cual se encargará de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del *PAE*.

Lo anterior deberá realizarse conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos para la Administración Pública Federal, así como lo señalado en los "Lineamientos para el control de archivo y gestión documental del Servicio Nacional de Empleo" y demás *Normatividad* aplicable difundida por la *USNE*, misma que coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios para verificar su cumplimiento.

7.3. Información pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 23, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la *OSNE* y la *STPS*, por conducto de la *USNE*, serán considerados como sujetos obligados, ya que son generadores de información pública, por lo que son responsables de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece el artículo 68, de dicha legislación. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere en los sistemas informáticos con motivo de la operación del *PAE*, quedará a cargo de ambas instancias, por lo que serán responsables de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos establecidos en la *Normatividad* aplicable.

7.4. Contraloría Social

La *Contraloría Social* es el mecanismo mediante el cual las *Personas Beneficiarias del PAE* verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados al *PAE* relacionados con los derechos humanos en áreas como trabajo y la no discriminación, de conformidad con los artículos, 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento.

La *USNE* y las *OSNE* al recibir, gestionar y utilizar, total o parcialmente, recursos públicos federales, observarán los Lineamientos y La Estrategia Marco vigentes emitidos por la *SABG* (antes Secretaría de la Función Pública), así como los documentos normativos de la Estrategia de *Contraloría Social* (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los *Comités de Contraloría Social*, para solicitar su registro, deberán presentar, a las *OSNE*, a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La *USNE* responsable del *PAE*, a través de las *OSNE* como instancias ejecutoras, deberán, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de

Contraloría Social. Asimismo, las OSNE brindarán a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La SABG proporcionará asesoría en materia de *Contraloría Social* por medio del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la USNE promoverá la impartición de pláticas para informar a las *Personas Beneficiarias del PAE* sus derechos y obligaciones, asimismo, promoverá e implementará mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la SABG, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las *Personas Beneficiarias del PAE* y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigésimo primera y trigésima de los Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

7.5. Privacidad

El personal de la OSNE deberá informar sobre el *Aviso de Privacidad* de los *Datos Personales* a las *Personas Buscadoras de Trabajo* que se registran para su incorporación en el PAE, en los cuales se recaban *Datos Personales*, de conformidad con lo establecido en la *Normatividad* aplicable.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16, y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), la *Persona Buscadora de Trabajo* expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus *Datos Personales* por la OSNE para los fines consistentes en la intermediación laboral; además autoriza a la OSNE para que realice la transferencia de sus *Datos Personales* a la STPS, a través de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos *Datos Personales*. Asimismo, la OSNE, al ser sujeto obligado, será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, la persona titular de los *Datos Personales* podrá ejercer sus derechos ARCOP, de conformidad con la LGPDPSO, ante el responsable de la posesión de dichos datos, enunciado en el *Aviso de Privacidad* del PAE, al cual se puede tener acceso en el sitio web:

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

7.6. Medidas complementarias

7.6.1. En periodos electorales

Con motivo del desarrollo de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la operación del PAE se ejerzan con base en las presentes *Reglas*, además de observar lo siguiente:

- No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento o selección durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- Elaborar y remitir a la USNE un informe sobre las actividades que realicen en materia de blindaje electoral, y
- Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono FISETEL (800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana, o a través de la página de internet: fgr.org.mx/swb/fisel

7.6.2. De manera permanente

La OSNE está obligada a:

- Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleve a cabo cualquier actividad del PAE;
- No realizar actos de reclutamiento de *Personas Buscadoras de Trabajo*, o algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- No difundir información sobre *Acciones* o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- No solicitar, ni aceptar como identificación para acceder a los *Apoyos* del PAE, credenciales de cualquier partido político, y
- Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por la USNE y demás instancias de fiscalización y control.

8. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias, especialmente contra las mujeres, así como, sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;

- b) En la *USNE*, al teléfono 55 3000 4100 extensión 34496 o en el correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx;
- c) En el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, en el ramo Trabajo y Previsión Social, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico 55 5002 3300 extensión 63334;
- d) Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la *SABG*, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00;
- e) A través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx (apartado "Necesitas Ayuda" sección de "Envíanos un mensaje"), o comunicándose al número 800 841 2020, o
- f) En el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

9. Formatos

No se requiere el uso de formatos físicos para obtener los *Apoyos del PAE*.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes *Reglas* entrarán en vigor el día 2 de enero de 2025.

SEGUNDO. Las presentes *Reglas* mantendrán vigencia en Ejercicios Fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras *Reglas* que las sustituyan.

TERCERO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2023.

CUARTO. Los *Convenios de Coordinación*, suscritos durante el Ejercicio Fiscal 2024 entre el Ejecutivo Federal a través de la *STPS*, y los gobiernos de las entidades federativas, continuarán vigentes en lo que no se opongan a lo previsto en las disposiciones legales aplicables del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriban nuevos *Convenios de Coordinación* que los dejen sin efecto.

QUINTO. La persona a cargo de la *USNE* deberá emitir y publicar en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo> el documento que establezca los procedimientos operativos aplicables al *PAE*, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas* en el Diario Oficial de la Federación, sin menoscabo de poder publicar las actualizaciones a que hubiere lugar cuando corresponda.

SEXTO. Los lineamientos para la operación de pruebas piloto, que se hayan emitido conforme a la regla 3.15., permanecerán vigentes hasta en tanto se haya cumplido con la finalidad para la cual fueron emitidos, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria.

SÉPTIMO. Los lineamientos para la operación de *Programas Complementarios*, señalados en la regla 3.11. que emita la *STPS* a través de la *USNE*, serán publicados en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas* en el Diario Oficial de la Federación, sin menoscabo de poder publicar las actualizaciones a que hubiere lugar cuando corresponda.

Ciudad de México a los treinta días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.



Anexo 01



Convocatoria 2025

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, así como a los empleadores que requieran cubrir sus necesidades de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

Beneficios que otorga

A LA POBLACIÓN:

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Atención personalizada por parte del personal del SNE para brindar orientación y asesoría en la búsqueda de la mejor opción de empleo disponible.
- Información y vinculación con las oportunidades de empleo que ofertan las empresas.

Requisitos para los empleadores:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes.
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01>).
- 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 al 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: <https://www.gob.mx/stps/es/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

- Vinculación con oportunidades de empleo en lugares distintos a los de su residencia.

A LOS EMPLEADORES

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Identificación de necesidades de recursos humanos.
- Perfilamiento de vacantes.
- Apoyo en el reclutamiento de personal.
- Promoción de sus puestos de trabajo vacantes entre las personas buscadoras de trabajo.
- Reducción de costos de contratación de personal.

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN

- Ser una persona buscadora de trabajo.
- Tener 18 años o más.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Requisitos para las personas buscadoras de trabajo:

- Presentar copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>).

Las personas interesadas deberán presentarse en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa en que residan. Para obtener información sobre la ubicación que más le convenga, llame sin costo desde cualquier lugar del país al teléfono: 800 841 2020 o bien consulte en la dirección electrónica:

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



MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO 2025

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Y POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXX, EN ADELANTE EL "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", REPRESENTADO POR XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX, ASISTIDO POR XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXX; [XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Y XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la "SECRETARÍA" establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante SNE), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos, así como promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante USNE), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del SNE en los términos que establece la propia ley y reglamento in cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de *Personas Buscadoras* de Trabajo, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de 2024, establecen en su numeral 3.16, que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por

- III.2.** Para efectos del presente Convenio de Coordinación, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las Reglas, mismos que se resaltarán en letras cursivas, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen "LAS PARTES", con el fin de operar el PAE en XXXXXXXXXXXX.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE "LAS PARTES". La "SECRETARÍA" y el "XXXXXXXXXX", en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del PAE (en adelante *Normatividad*).
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, que para efectos del presente Convenio se denominará Oficina del Servicio Nacional de Empleo de XXXXXXXXXXXX (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para las *Personas Buscadoras de Trabajo y Empleadores* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención a personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes incluidas las egresadas del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*; personas mayores de 40 años; jornaleros agrícolas; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; y *Personas Buscadoras de Trabajo*, nacionales y extranjeras en Contexto de Movilidad laboral, para facilitar su acceso a un empleo formal en México, que incluye a las personas: *Mexicanas Repatriadas y/o Retornadas*; en *Situación de Desplazamiento Forzado Interno*; así como, migrantes extranjeras solicitantes o que hayan obtenido la *Condición de Refugio*, asilo político o *Protección Complementaria*.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del PAE, se organicen.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA". La "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al PAE y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a las *Personas Consejeras Laborales* adscritas a la OSNE.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la OSNE que se requiera para implementar la operación del PAE.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la OSNE a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE.
5. Proveer a la OSNE, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet; correo electrónico; red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Impulsar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la OSNE que participe en la ejecución del PAE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Dar seguimiento a la operación del PAE, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (en adelante SABG), y demás *Normatividad* en la materia.
9. Encauzar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del PAE.

11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del PAE.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la ejecución del PAE en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Área de Especialidad en Fiscalización en la "SECRETARÍA", de la SABG del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA. - OBLIGACIONES DEL "XXXXXXXXXXXXXXXX". El "XXXXXXXXXXXXXXXX" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el PAE, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional en la OSNE, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la USNE.
 - B) Proporcionar espacios físicos para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad, necesarias para la atención de las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo; Talleres para Personas Buscadoras de Empleo; Talleres para Empleadores; Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar). Asimismo, destinar espacios físicos para apoyar la operación del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, así como, para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del PAE.
 - C) Designar a una persona servidora pública de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE, con facultades para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
 - D) Designar de manera oficial, a través de la persona Titular de la XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, de XXXXXXXXXXXXXXXX, a la persona titular de la OSNE, a la persona titular del área administrativa de la OSNE, así como a otra persona servidora pública de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos referidos en la Cláusula QUINTA, destinados para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la OSNE, que incluyan:
 - A) Contratar personal que labore de tiempo completo y exclusivamente en y para la OSNE, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del PAE, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior.

Las contrataciones de las *Personas Consejeras Laborales* que se realicen con cargo a los recursos consignados en la Cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la USNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el contrato a utilizar será bajo el Régimen de Sueldos y Salarios o el de Sueldos Asimilados a Salarios, podrá ser por tiempo indeterminado o determinado y deberá incluir, al menos, asistencia médica como un concepto de Seguridad Social; las condiciones del contrato serán establecidas por el "XXXXXXXXXXXX" quien asume la responsabilidad total de las obligaciones que se deriven del mismo.
 - B) Dotar a la OSNE de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; material y útiles de oficina; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local, y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas de información que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso, estos últimos se someterán al proceso normativo vigente de desincorporación de bienes.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren, posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover,

cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del *SNE*, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, incrementen la cobertura del *PAE*.

En este caso, el "XXXXXXXXXXXX" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad* aplicable.

6. Vincular a la *OSNE* con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con los *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las *Vacantes*, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, para que registren en el Portal del Empleo a las personas egresadas, a fin de incorporarlas al mercado laboral y, por otra parte, identificar aquellas que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación, en el marco de los *Programas Complementarios* del *PAE*.
7. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
 - A) Operar el *PAE* de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
 - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del *PAE*, con estricto apego a la *Normatividad* aplicable.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* conforme a la *Normatividad* aplicable, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la *USNE* los movimientos del personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la *USNE*.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la *OSNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *USNE*.
 - F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la *TESOFE* los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad* aplicable.
 - G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la *USNE* y asegurarse que la información registrada sea fidedigna.
 - H) Garantizar la infraestructura informática necesaria para llevar a cabo el registro de información en los Sistemas que al efecto ponga a disposición la *USNE*.
 - I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la "SECRETARÍA" pone a disposición de la *OSNE*.
 - J) Aplicar los procedimientos establecidos por la *USNE* en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
 - K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
 - L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 - M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la *SABG*.
 - N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
 - O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de blindaje electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
 - P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
 - Q) Impulsar entre los Empleadores la contratación de personas extranjeras migrantes y asesorarles en la obtención de la Constancia de Inscripción del Empleador, ante el Instituto Nacional de Migración.
 - R) Coadyuvar en coordinación con la *USNE*, al proceso de registro, supervisión y seguimiento a la operación de agencias privadas de colocación en la entidad federativa.
 - S) Cumplir con las disposiciones federales en materia de archivos y control documental difundidas por conducto de la *USNE*, y las estatales que correspondan según el origen de los recursos, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
 - T) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

- U) Observar las medidas y/o lineamientos federales, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), incluyendo la designación de enlaces informáticos y los movimientos que se deriven.
- V) Cumplir con los lineamientos relativos a los temas administrativos que se deban reportar a la USNE.

QUINTA. - APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del PAE en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$XXXXXXXX.XX (XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXXX PESOS XX/100 M.N.), proveniente del *Presupuesto Aprobado al PAE* durante el Ejercicio Fiscal 2025, en el capítulo de gasto "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones de "Consejeros Laborales" y "Ferias de Empleo"*.

El "XXXXXXXXXX", a través de la OSNE, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal aplicable.

La ministración de recursos se lleva a cabo por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la SHCP, con base en las SR que la OSNE presente a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza conforme a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las OSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "XXXXXXXXXX", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA", por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP, o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "XXXXXXXXXX", a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA. - APORTACIONES DEL "XXXXXXXXXX". Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, el "XXXXXXXXXX" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$XX'XXXX,XXX.XX (XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXXXX XXX XXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$XX'XXXX,XXX.XX (XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX X XXXXX XXX XXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), para impulsar *Programas Complementarios*, que coadyuven en el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente y los lineamientos que emita la STPS a través de la USNE, o bien, los que acuerde con esta última, así como los Subprogramas y Servicios del PAE.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Los recursos señalados deben distribuirse y registrarse conforme a lo que establece el formato denominado "PROGRAMACIÓN ANUAL CALENDARIZADA DE METAS Y PRESUPUESTO" (ANEXO A) que forma parte integral del presente Convenio.

B) EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El "XXXXXXXXXX" se obliga a transferir a la OSNE y/o a ejercer oportunamente en beneficio de ésta, los recursos estatales convenidos en el ANEXO A y a supervisar que los aplique en los tiempos y montos que para el efecto acordó con la "SECRETARÍA". Los recursos estatales calendarizados deberán estar ejercidos al 100% al mes de diciembre de 2025 en los apartados programados.

El ejercicio de recursos estatales que el "XXXXXXXXXX" realice a favor o por conducto de la OSNE en los apartados señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula se detalla en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DEL PAE. Los *Apoyos* del PAE se proporcionan de manera gratuita, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que no se deberá cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en

especie, ni imponer a las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA. - CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

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

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

NOVENA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA. - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA. - SEGUIMIENTO. La "SECRETARÍA", a través de la *USNE* y el "XXXXXXXXXX", por conducto de la XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA. - FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*, dará seguimiento a la operación del *PAE* en la *OSNE*, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará al "XXXXXXXXXX" la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Área de Especialidad en Fiscalización en la "SECRETARÍA", a la *SABG* y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad* aplicable.
2. El "XXXXXXXXXX" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El "XXXXXXXXXX" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al *PAE*, para lo cual la "SECRETARÍA", a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA. - RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "XXXXXXXXXX" con recursos asignados por la "SECRETARÍA", no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA. - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La "SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en los artículos 28, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, difundirá las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El "XXXXXXXXXX" por su parte, se obliga a publicar al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto en los artículos X y XX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de XXXXXXXX.

DÉCIMO QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD. "LAS PARTES" manifiestan que darán cumplimiento respecto a la confidencialidad de la información, así como al tratamiento de *Datos Personales* que se generen en la *OSNE* con motivo de la operación del *PAE*, respectivamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 y 31, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en términos de lo dispuesto en los artículos X y XX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de XXXXXXXX, y XX, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de XXXXXXXX.

DÉCIMO SEXTA. - DIFUSIÓN. "LAS PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, a que la publicidad que adquieran para la difusión del *PAE*, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DÉCIMO SÉPTIMA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2025, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el "CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO..." que suscribieron "LAS PARTES" el XX de XXXXXXXX de 2024, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el XX XX XXXXXXXX del mismo año y en el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX del "XXXXXXXXXX" el XX de XXXXXXXXXXXX de 2024.

DÉCIMO OCTAVA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la "SECRETARÍA", por conducto de la persona Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el "XXXXXXXXXX", por conducto de la persona Titular de la XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las *Acciones* iniciadas deberán ser concluidas y el "XXXXXXXXXX" se obliga a emitir un informe a la "SECRETARÍA", en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO NOVENA. - INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del *PAE*.

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

VIGÉSIMO PRIMERA. - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con los artículos X y X, XXXXX, de la Ley XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX, también deberá ser publicado en el XXXXXX XXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXX.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, a los XX días del mes de XX de 2025.

POR LA "SECRETARÍA"

POR EL "ESTADO"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA, EL "XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX" DE XXXXXXXXXXXX, SUSCRITO EL DÍA XX DEL MES DE XXXXXXXXXXXX DE 2025.

ANEXO A

"PROGRAMACIÓN ANUAL CALENDARIZADA DE METAS Y PRESUPUESTO"
GOBIERNO DEL ESTADO DE:

		MES												TOTAL	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO
1.- BIENIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	PROGRAMA 01														
	PROYECTO 01.01														
	ACTIVIDAD 01.01.01														
	ACTIVIDAD 01.01.02														
	ACTIVIDAD 01.01.03														
	ACTIVIDAD 01.01.04														
	ACTIVIDAD 01.01.05														
	ACTIVIDAD 01.01.06														
	ACTIVIDAD 01.01.07														
	ACTIVIDAD 01.01.08														
	ACTIVIDAD 01.01.09														
	ACTIVIDAD 01.01.10														
	ACTIVIDAD 01.01.11														
	ACTIVIDAD 01.01.12														
ACTIVIDAD 01.01.13															
ACTIVIDAD 01.01.14															
ACTIVIDAD 01.01.15															
ACTIVIDAD 01.01.16															
ACTIVIDAD 01.01.17															
ACTIVIDAD 01.01.18															
ACTIVIDAD 01.01.19															
ACTIVIDAD 01.01.20															
ACTIVIDAD 01.01.21															
ACTIVIDAD 01.01.22															
ACTIVIDAD 01.01.23															
ACTIVIDAD 01.01.24															
ACTIVIDAD 01.01.25															
ACTIVIDAD 01.01.26															
ACTIVIDAD 01.01.27															
ACTIVIDAD 01.01.28															
ACTIVIDAD 01.01.29															
ACTIVIDAD 01.01.30															
ACTIVIDAD 01.01.31															
ACTIVIDAD 01.01.32															
ACTIVIDAD 01.01.33															
ACTIVIDAD 01.01.34															
ACTIVIDAD 01.01.35															
ACTIVIDAD 01.01.36															
ACTIVIDAD 01.01.37															
ACTIVIDAD 01.01.38															
ACTIVIDAD 01.01.39															
ACTIVIDAD 01.01.40															
ACTIVIDAD 01.01.41															
ACTIVIDAD 01.01.42															
ACTIVIDAD 01.01.43															
ACTIVIDAD 01.01.44															
ACTIVIDAD 01.01.45															
ACTIVIDAD 01.01.46															
ACTIVIDAD 01.01.47															
ACTIVIDAD 01.01.48															
ACTIVIDAD 01.01.49															
ACTIVIDAD 01.01.50															
ACTIVIDAD 01.01.51															
ACTIVIDAD 01.01.52															
ACTIVIDAD 01.01.53															
ACTIVIDAD 01.01.54															
ACTIVIDAD 01.01.55															
ACTIVIDAD 01.01.56															
ACTIVIDAD 01.01.57															
ACTIVIDAD 01.01.58															
ACTIVIDAD 01.01.59															
ACTIVIDAD 01.01.60															
ACTIVIDAD 01.01.61															
ACTIVIDAD 01.01.62															
ACTIVIDAD 01.01.63															
ACTIVIDAD 01.01.64															
ACTIVIDAD 01.01.65															
ACTIVIDAD 01.01.66															
ACTIVIDAD 01.01.67															
ACTIVIDAD 01.01.68															
ACTIVIDAD 01.01.69															
ACTIVIDAD 01.01.70															
ACTIVIDAD 01.01.71															
ACTIVIDAD 01.01.72															
ACTIVIDAD 01.01.73															
ACTIVIDAD 01.01.74															
ACTIVIDAD 01.01.75															
ACTIVIDAD 01.01.76															
ACTIVIDAD 01.01.77															
ACTIVIDAD 01.01.78															
ACTIVIDAD 01.01.79															
ACTIVIDAD 01.01.80															
ACTIVIDAD 01.01.81															
ACTIVIDAD 01.01.82															
ACTIVIDAD 01.01.83															
ACTIVIDAD 01.01.84															
ACTIVIDAD 01.01.85															
ACTIVIDAD 01.01.86															
ACTIVIDAD 01.01.87															
ACTIVIDAD 01.01.88															
ACTIVIDAD 01.01.89															
ACTIVIDAD 01.01.90															
ACTIVIDAD 01.01.91															
ACTIVIDAD 01.01.92															
ACTIVIDAD 01.01.93															
ACTIVIDAD 01.01.94															
ACTIVIDAD 01.01.95															
ACTIVIDAD 01.01.96															
ACTIVIDAD 01.01.97															
ACTIVIDAD 01.01.98															
ACTIVIDAD 01.01.99															
ACTIVIDAD 01.01.100															
TOTAL															

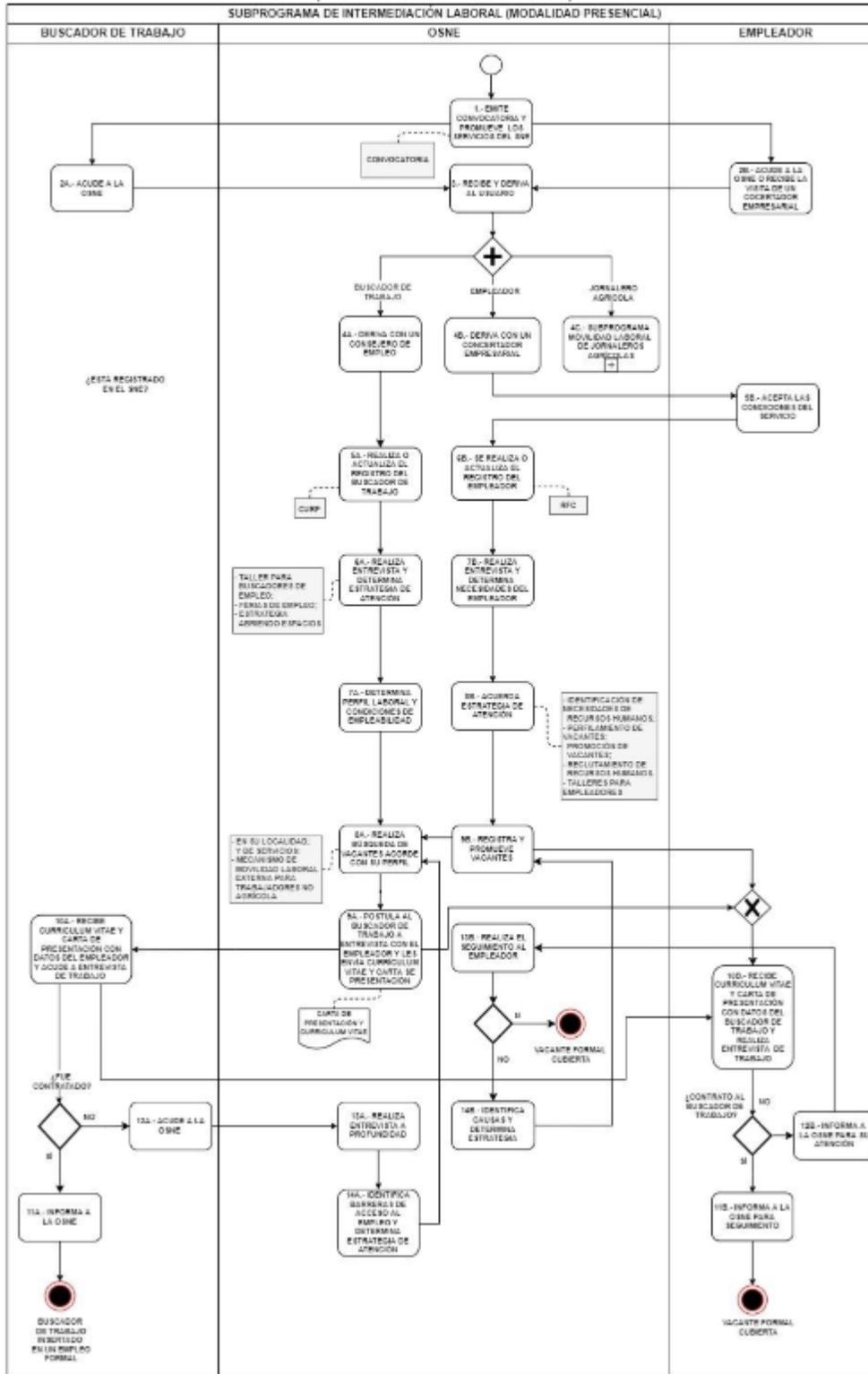
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA OSNE

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA INTERMEDIACIÓN LABORAL
(MODALIDAD PRESENCIAL)**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA INTERMEDIACIÓN LABORAL
(MODALIDAD A DISTANCIA)**

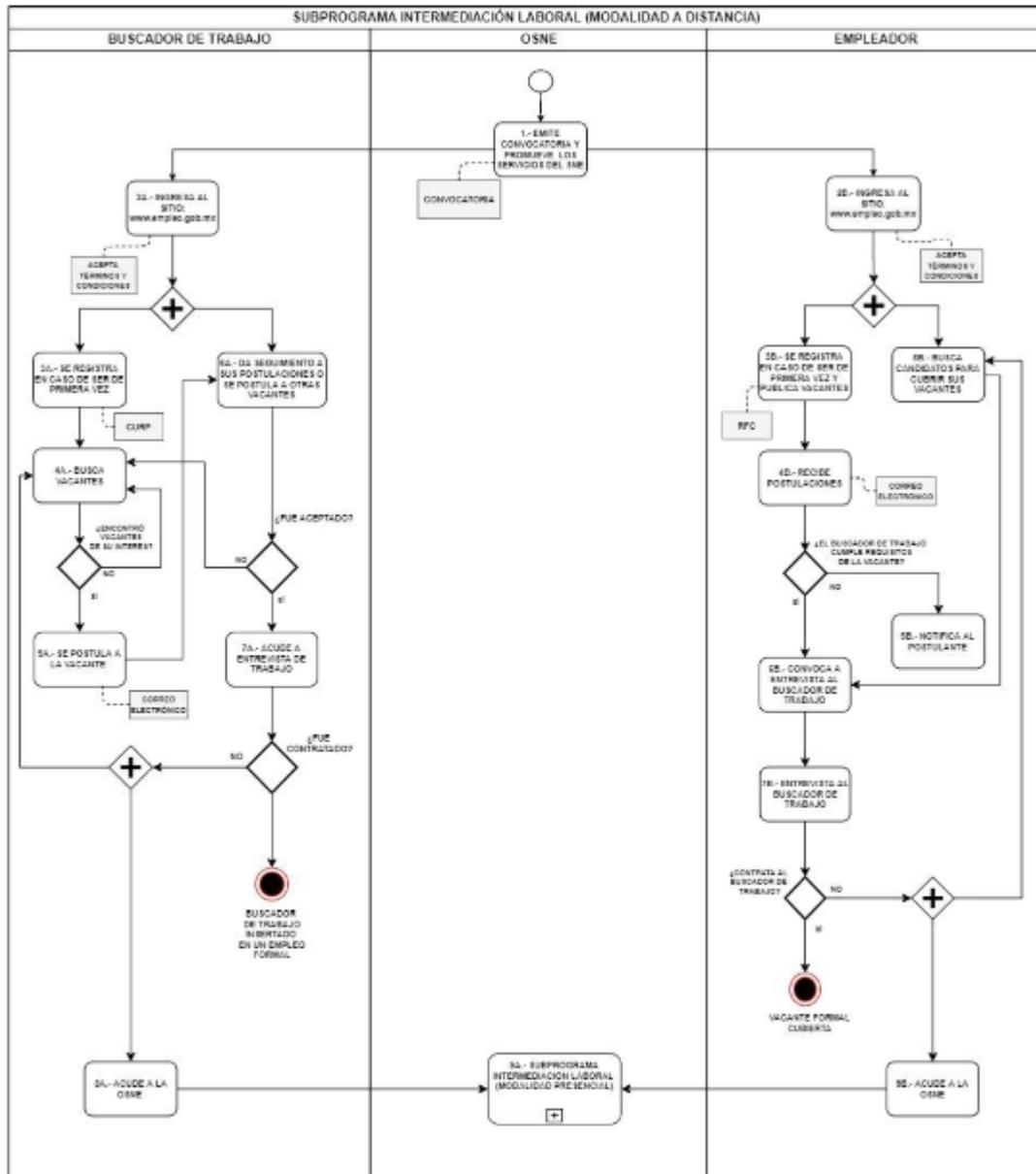




DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL
(MECANISMOS DE MOVILIDAD LABORAL EXTERNA AGRÍCOLA Y NO AGRÍCOLA)

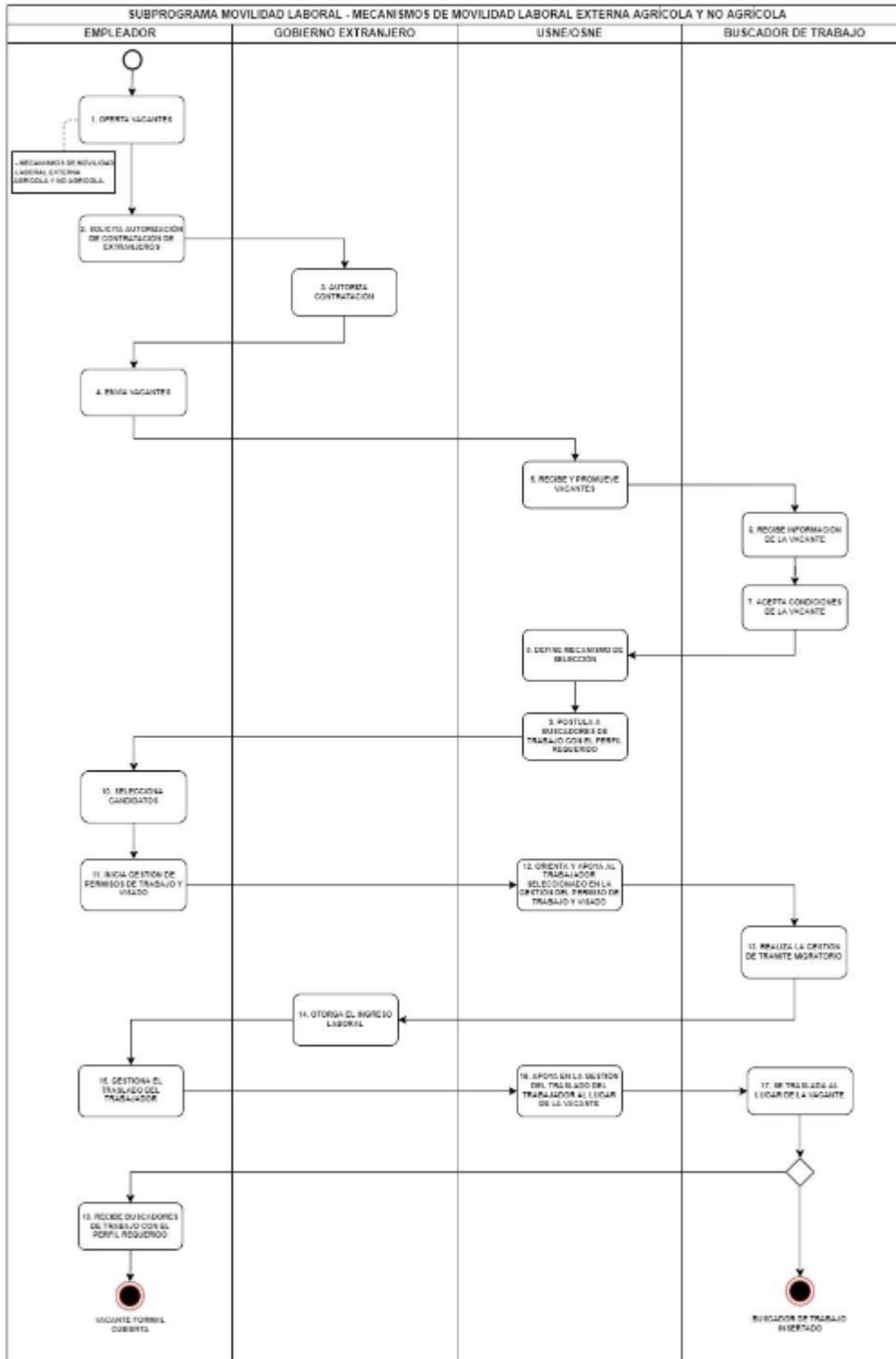
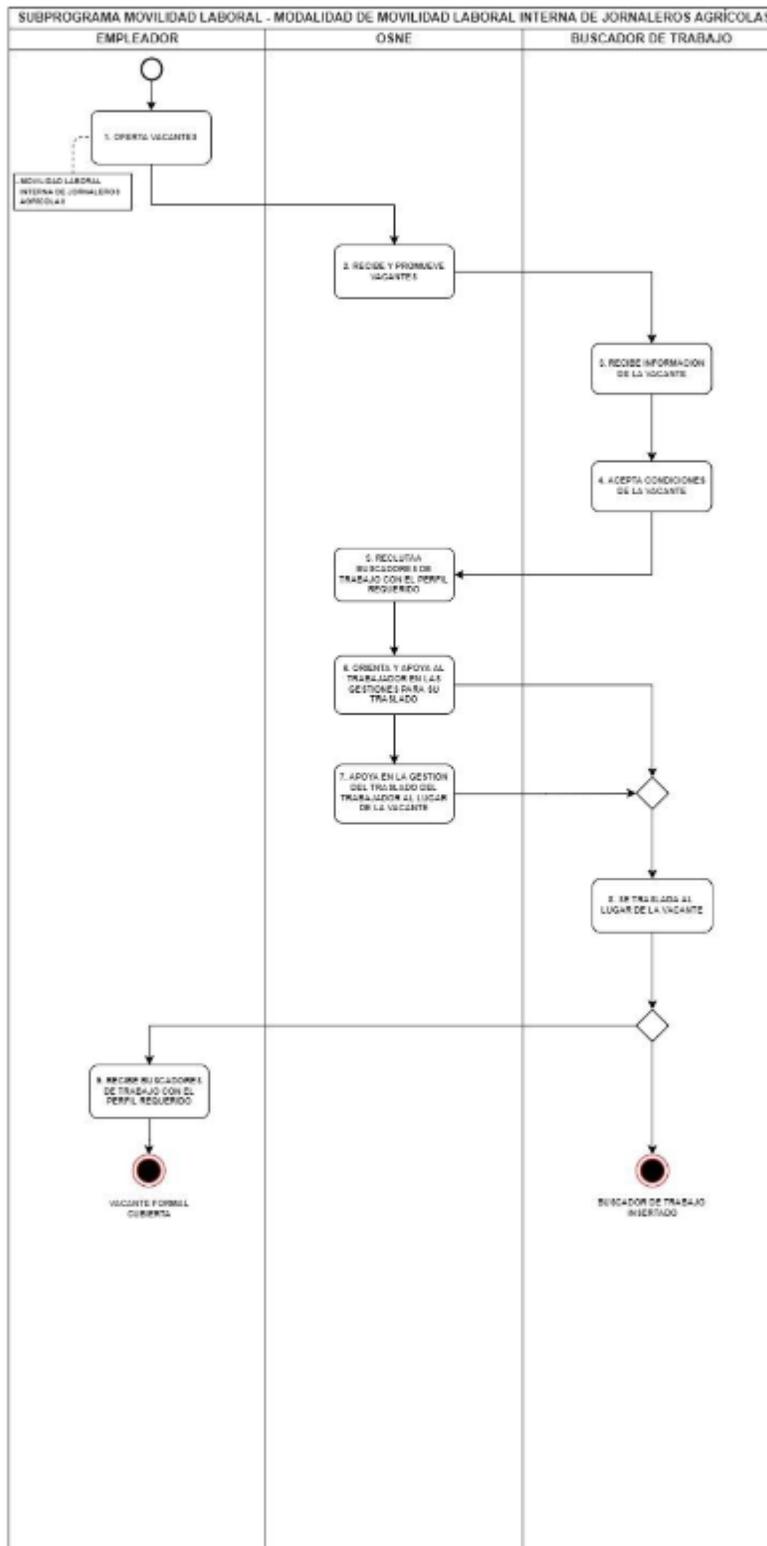




DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL
(MODALIDAD DE MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS)





MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

Fecha

Nombre de la empresa

Domicilio

Presente

Por este medio, me permito presentar a usted al (la): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con folio de solicitud No. XXXXXXXX quién reúne los requisitos para ocupar el puesto de: XXXXXXXXXXXX conforme a su requerimiento a esta Unidad del Servicio Nacional de Empleo. Medio de contacto TELÉFONO: XXXXXXXXXXXX CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXXXX.

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de contratación, rechazo, sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, al TELÉFONO: XXXXXXXX o CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXX para actualizar la información.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

Consejero del Empleo



MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

NOMBRE DE LA VACANTE

NOMBRE DEL (LA) CANDIDATO(A)

Fecha

Autodescripción del (la) candidato(a).

Datos de Contacto

correo@com

Tel. _____



Experiencia Laboral

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Página 1 de 2

Conocimientos o herramientas

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Estudios

Nivel académico:

Situación académica:

Cursos, talleres, seminarios y diplomados

Nombre:

Escuela o institución:

¿Tienes documento probatorio?:

Tipo de documento:

Idiomas

Idioma:

Nivel:

Competencias

Gustos, aficiones y habilidades

Expectativa Laboral

Expectativa salarial (neto): \$

Disponibilidad:

¿Por razones de trabajo puedes viajar?:

¿Puedes radicar en otra entidad?:

Dirección

Página 2 de 2