



**STPS**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO  
NACIONAL DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos  
Ferias de Empleo**



**2019**

© SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO  
EMILIANO ZAPATA



**STPS**

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FERIAS DE EMPLEO**

**Autorizó**

**Dr. Ivico M. Ahumada Lobo**  
**Coordinador General del Servicio Nacional de**  
**Empleo**

**Revisó**

**Lic. Donaciano Domínguez Espinosa**  
**Subcoordinador General del Servicio Nacional de**  
**Empleo**

**Elaboró**

**Mtro. Lucien David Pedauga Lastra.**  
**Director de Vinculación e Información**  
**Ocupacional**



**2019**  
AÑO POR EL CAMPEÓN DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

## **Índice**

Introducción	4
Objetivo del Manual y Alcance	5
Glosario de Términos	5
Siglas	8
Definición y Objetivos de Ferias de empleo	9
Definición	9
Objetivo general	9
Objetivos específicos	9
<b>1.- Características, clasificación y costos</b>	<b>10</b>
1.1. Características	10
1.2. Clasificación (ambiente presencial y virtual)	11
1.3. Tipo	11
1.4. Monto del Apoyo	11
<b>2.- Conceptos de gasto</b>	<b>12</b>
2.1. Promoción y difusión (ambiente presencial)	12
2.2. Acondicionamiento del local (ambiente presencial)	13
2.3. Infraestructura de cómputo y equipo de fotocopiado (ambiente presencial)	13
2.4. Alquiler de instalaciones (ambiente presencial)	13
<b>3. Requisitos de Participación, Derechos, Obligaciones y Sanciones</b>	<b>14</b>
3.1. Requisitos	14
3.1.1. De los empleadores	14
3.1.2. De otros Organismos e Instituciones	16
3.1.3. De los Solicitantes de Empleo	16
3.2. Derechos	17
3.2.1. De los Empleadores	17
3.2.2. De los Solicitantes de Empleo	17
3.3. Obligaciones	18
3.3.1. De los Empleadores	18
3.3.2. De los Solicitantes de Empleo	19
3.4. Sanciones	19
3.4.1. A los Empleadores	19
3.4.2. A los Solicitantes de Empleo	19
3.5. Finalidad y tratamiento de los Datos Personales	20
<b>4.- Planeación y programación del evento</b>	<b>20</b>
4.1. Programación de metas y presupuesto	20
4.2. Planeación del evento	21
<b>5.- Registro y Validación de un evento</b>	<b>22</b>
5.1. Registro y validación de la Ficha Técnica	22
5.1 Registro y validación de la acción del evento en el SISPAE	23
<b>6.- Promoción y Difusión del evento</b>	<b>24</b>
<b>7.- Registro y Validación de participantes en el evento</b>	<b>25</b>

7.1. Registro y validación de Empresas, Bolsas de Trabajo y Agencias de Colocación	25
7.2. Registro y validación de organismos e instituciones	26
7.3. Registro y validación de vacantes	26
7.4. Registro de buscadores de empleo	26
<b>8.- Desarrollo del evento</b>	<b>27</b>
8.1. Previo a la realización del evento (presencial)	27
8.2. Durante el evento	28
<b>9. Seguimiento</b>	<b>29</b>
9.1. Después de realizado el evento	29
<b>10. Integración de expediente</b>	<b>30</b>
<b>11. Medidas Complementarias</b>	<b>31</b>
<b>12. Sanciones a las OSNE</b>	<b>31</b>
<b>13. Instancia Normativa</b>	<b>33</b>
<b>14. Coordinación Institucional</b>	<b>34</b>
<b>15. Ministración, Entrega y Comprobación de Subsidios</b>	<b>35</b>
<b>16. Ajustes durante el ejercicio presupuestario</b>	<b>36</b>
<b>17. Auditoría, control y seguimiento</b>	<b>36</b>
<b>18. Transparencia</b>	<b>37</b>
18.1. Difusión	37
18.2. Contraloría Social	37
18.3. Control de Archivos y Gestión documental	38
18.4. Información Pública	39
18.5. Privacidad	39
<b>19. Medidas Complementarias</b>	<b>40</b>
19.1. En periodos electorales.	40
19.2. De manera permanente.	40
<b>20. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes</b>	<b>41</b>
<b>Anexos y formatos</b>	<b>42</b>

## **Introducción**

Una de las principales tendencias a nivel mundial en el funcionamiento de los mercados de trabajo es la creciente importancia de la información sobre las calificaciones de las personas y los perfiles demandados por las empresas. La transparencia del mercado laboral permite reducir algunos de los desequilibrios existentes, facilita la movilidad ocupacional y reduce costos tanto para los que ofrecen como para los que buscan empleo.

Las Ferias de Empleo son un servicio de vinculación laboral que facilita la colocación de buscadores de empleo y opera a través de eventos de reclutamiento y selección que se realizan en función de las necesidades de personal de las empresas y son promovidas por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) en las entidades federativas. Las Ferias de Empleo facilitan el contacto directo entre empleador y buscador de empleo, permitiendo el acceso a información de los puestos de trabajo disponibles a fin de que el primero identifique los perfiles laborales de los buscadores de empleo con los cuales puede atender sus necesidades de personal. De igual forma, se busca fomentar la participación de población en desventaja como es el caso de: jóvenes de entre 16 y 29 años, personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores, víctimas u ofendidos de delitos, personas preliberadas, población que se encuentra en situación de pobreza extrema, y de alimentación que de manera activa buscan empleo.

Las Ferias de Empleo se llevan a cabo en municipios en donde el comportamiento de los distintos sectores de la economía se traduce en la generación de plazas vacantes.

La implementación de procesos que propicien una operación más ágil de las Ferias de Empleo en las OSNE, acompañada del desarrollo y uso de sistemas informáticos para la administración de los datos de los buscadores de empleo y de las empresas que ofertan vacantes, favorece una inserción ágil y oportuna al aparato productivo. Asimismo, el uso de clasificadores ocupacionales como una herramienta en las acciones de vinculación, facilita las tareas de información y orientación ocupacional al constituirse como punto de referencia para determinar si las aptitudes del solicitante coinciden con los requerimientos de personal existentes.

La planeación, organización y realización de cada evento considera un conjunto de etapas, procesos y acciones por parte de las OSNE, así como de los buscadores de empleo y de las empresas e instituciones participantes, las cuales deben llevarse a cabo, con base en el esquema operativo descrito en este manual, antes, durante y después del evento.

Las OSNE, mediante la coordinación de sus áreas de vinculación y promoción y difusión, deben atender las actividades inherentes al diseño e instrumentación de estrategias para divulgar el alcance y contenido de las Ferias de Empleo a fin de promover las condiciones adecuadas para su realización.



Las Ferias de Empleo deben difundirse entre los empleadores, usuarios del Portal del Empleo, Bolsas de Trabajo, Sistema Estatal de Empleo y la Revista Informativa del Servicio Nacional de Empleo, a fin de destacar las ventajas y beneficios que obtendrán al participar en éstas.

## ***Objetivo del Manual y Alcance***

El presente manual tiene como propósito establecer y definir los procesos de operación que permitan la ejecución, control y seguimiento de las Ferias de Empleo, en apego a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2019.

El documento permite facilitar que las acciones se realicen en forma ordenada, detallada y secuencial para contribuir a una mejor atención y vinculación laboral de la población buscadora de empleo con los potenciales empleadores.

Tiene aplicación a nivel nacional y está dirigido a las OSNE.

## ***Glosario de Términos***

**Acción.** - Todo aquel evento de capacitación, movilidad laboral interna, apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, contingencias laborales, Ferias de Empleo, así como de servicios asociados a la operación, que sea registrado por alguna OSNE y validado por la CGSNE en el sistema informático provisto por esta última.

**Aviso de privacidad.** - Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

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

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

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

**Convenio de coordinación.** - Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con cada uno de los 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.

**Cotización del proveedor.** - Es aquella que el proveedor presenta ante la OSNE en respuesta a una invitación, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los productos o servicios solicitados y montos estimados, costos de traslado e instalación, entre otros, así como cumplir con los requisitos fiscales.

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

**Empleador.** - 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.

**Entidades federativas.** - Es cada uno de los estados de la Federación y la Ciudad de México.

**Ficha técnica.** - Documento mediante el cual se registra y valida el evento de Feria de Empleo en el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo.

**Identificación oficial.** - Documento vigente que acredita la identidad de una persona: credencial para votar, cédula profesional, o cartilla del servicio militar nacional. En el caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.

**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 a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo destina al Servicio Nacional de 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.

**Organismos.** - Instituciones públicas, privadas, sociales, etc., que en el marco de una Feria de Empleo. promueven servicios para contribuir a mejorar el perfil laboral de los buscadores de empleo o agilizar los trámites para su búsqueda.

**Plazas de trabajo.** - Número de lugares disponibles para una vacante de trabajo.

**Población objetivo.** - Buscadores de un empleo asalariado, de 16 a 69 años, sin instrucción y hasta estudios de nivel superior.

**Población objetivo específica.** - Buscadores de empleo que se agrupan de acuerdo a diferentes características como son: género, escolaridad, edad y población en desventaja, entre otras.

**Registro de empresa.** - Solicitud de participación a un evento organizado por la OSNE que remiten los empleadores mediante el SIFE.

**Seguimiento a la operación.** - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo, en apego a la normatividad aplicable.

**SIFE.** - Sistema de Información de Ferias de Empleo que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control de empleadores y buscadores de empleo (<https://ferias.empleo.gob.mx>)

**SIISNE.-** Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control de los eventos de Ferias de Empleo (<https://siisne.empleo.gob.mx>).

**SISPAE.** - Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo. De uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento del PAE.

**SNE.** - Servicio Nacional de Empleo.

**Solicitante de empleo.** - Persona en búsqueda de empleo, registrada en la base de datos del SISPAE y en los servicios de vinculación laboral del SNE.

**Solicitante de empleo colocado.** - Solicitante de empleo que obtuvo un trabajo como resultado de la prestación de algún servicio de vinculación laboral.

**Vacante de trabajo.** - Puestos de trabajo u ofertas de empleo ofrecidas por los empleadores a los buscadores de empleo a través de los servicios de vinculación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo vacante.



## ***Siglas***

**CGSNE.** - Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**CURP.** - Clave Única de Registro de Población.

**DSPE.** - Dirección de Servicios a Programas de Empleo.

**DVIO.** - Dirección de Vinculación e Información Ocupacional.

**OSNE.** - Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

**PAE.** - Programa de Apoyo al Empleo.

**SiEE.** - Sistema Estatal de Empleo.

**STPS.** - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**UC.** - Unidad Central de la OSNE.

**UR.** - Unidad Regional de la OSNE.

**TESOFE.**- Tesorería de la Federación

## ***Definición y Objetivos de Ferias de empleo***

### **Definición**

Son eventos de reclutamiento y selección promovidos por las OSNE que responden a las necesidades del mercado laboral, en donde se efectúa una vinculación directa y masiva entre empleadores y solicitantes de empleo para agilizar e incrementar las posibilidades de colocación de estos últimos. Al concluir los eventos, se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de colocación.

### **Objetivo general**

Acercar alternativas de trabajo para que la población buscadora de empleo pueda vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo al mismo tiempo y en un mismo lugar.

### **Objetivos específicos**

- Responder a las necesidades del mercado laboral para activar e impulsar el empleo en los distintos sectores que demandan puestos de trabajo.
- Reducir tiempos y costos de los procesos de reclutamiento y selección de personal de los empleadores.
- Disminuir tiempos y costos que invierten las personas en la búsqueda de empleo.
- Ser un espacio de información y promoción laboral, que propicie:
  - La interacción de los buscadores de empleo con las empresas participantes.
  - La selección de un puesto de trabajo acorde al perfil laboral de la población y de las necesidades de las empresas.
  - Información de la demanda en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes que requiere el sector productivo.
  - Información sobre las características de la mano de obra disponible.
- Ampliar y fortalecer la presencia, cobertura e imagen del Servicio Nacional de Empleo (SNE) entre la población y el sector productivo.

## 1.- Características, clasificación y costos

Los eventos de Ferias de Empleo pueden ser de dos tipos: presenciales o virtuales (a distancia con el uso de medios electrónicos). A su vez, en ambos casos, en razón del número de empresas y plazas vacantes ofertadas puede tratarse de una Feria o Jornada de Empleo. Dichos eventos pueden dirigirse a la atención de población en general (abierto), población objetivo específica (mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, etc.), o por actividad económica (turismo, automotriz).

AMBIENTE	CLASIFICACIÓN	TIPO
Presencial	Feria de Empleo	Abierto
Virtual	Jornada de Empleo	Para población objetivo específica Por actividad económica

### 1.1. Características

#### Ambiente:

**Presencial:** Se realiza fuera de las instalaciones de la OSNE en un espacio físico determinado. Los solicitantes de empleo asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo los eventos durante las fechas y horarios establecidos, y reciben atención personal de representantes de los empleadores participantes, a fin de vincularse en forma directa para posibilitar su contratación en un puesto de trabajo.

**Virtual:** Consideran las mismas actividades de una feria presencial. Se realizan en un ambiente web en donde interactúan los Buscadores de empleo y Empleadores. Este tipo de eventos, tienen una duración mínima de dos días y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnico y carrera profesional.

## 1.2. Clasificación (ambiente presencial y virtual)

**Feria de Empleo:** Evento con la participación de al menos 11 empleadores que ofrecen en forma conjunta 250 o más ofertas de empleo.

**Jornada de Empleo:** Evento con la asistencia de 8 a 10 empresas que promueven 200 o más ofertas de empleo.

## 1.3. Tipo

**Abierto:** Evento en el cual participan empleadores y buscadores de empleo independientemente del grado de calificación de éstos últimos y de las necesidades de personal que manifiesten las empresas.

**Para población objetivo específica:** Evento que se dirige a atender ciertos perfiles ocupacionales de los buscadores de empleo. Ejemplos: eventos para técnicos y/o profesionistas, mujeres, jóvenes, adultos mayores y/o personas con discapacidad, egresados universitarios, etc.

**Por actividad económica:** Evento que atiende a empleadores que pertenecen a la misma actividad económica y sector. Por ejemplo, de los sectores: servicios (comercios, restaurantes y hoteles, transporte, etc.); industrial (industrias extractivas o de la transformación), etc.

## 1.4. Monto del Apoyo

La OSNE debe apegarse a los siguientes criterios para los eventos que realice:

CLASIFICACIÓN DEL EVENTO	AMBIENTE	MONTO MÁXIMO A OTORGAR POR EVENTO
Jornada de Empleo	Presencial	Hasta \$37,000
Feria de Empleo	Presencial	Hasta \$97,000

De manera excepcional, la CGSNE podrá dar visto bueno al ejercicio de un presupuesto mayor al establecido para los eventos presenciales siempre y cuando:

- El complemento de los recursos sea cubierto con los comprometidos por el Estado en el Convenio de Coordinación y, adicionalmente:
  - Se presente un número mayor de empresas participantes que oferten un alto número de plazas vacantes y;
  - El número de buscadores de empleo que acudan al evento de Ferias de Empleo sea mayor respecto del número de plazas vacantes promovidas y/o;
  - Los salarios de las vacantes que se promuevan en el evento sean superiores a los establecidos en el sector económico de que se trate y/o;
  - Se promuevan dentro del evento vacantes dirigidas a población en desventaja: mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, etc. y/o
  - Se oferte un mayor número de vacantes dirigidas a técnicos y profesionistas.

Asimismo, la OSNE podrá establecer alianzas y gestionar apoyos y donaciones en especie con instancias de gobierno estatal, municipal y otros para complementar o reducir costos.

## **2.- Conceptos de gasto**

Los conceptos de gasto en los cuales la OSNE aplicará el recurso presupuestal son los siguientes:

### **2.1. Promoción y difusión (ambiente presencial)**

Se refiere a aquellas acciones dirigidas a empresas y/o buscadores de empleo que promuevan; o difundan el evento:

- Impresión de documentos (carteles, volantes, trípticos, dípticos, etc.)
- Elaboración de mantas, pendones, posters, banners, pinta de bardas
- Spots en radio, publicaciones en prensa, difusión en televisión, redes sociales, teléfono, correo electrónico, etc.
- Perifoneo
- Anuncios espectaculares

## **2.2. Acondicionamiento del local (ambiente presencial)**

Se refiere a las acciones de acondicionamiento físico del lugar donde se llevará a cabo el evento para la interacción entre buscadores de empleo y empleadores, como son:

- Alquiler e instalación de stands
- Alquiler de mobiliario (sillas, mesas, manteles)
- Instalaciones eléctricas
- Mamparas
- Equipo de sonido, intercomunicadores

## **2.3. Infraestructura de cómputo y equipo de fotocopiado (ambiente presencial)**

Se refiere a los equipos y dispositivos informáticos requeridos para el registro de los buscadores de empleo, así como para su vinculación.

- Renta de equipos de cómputo
- Renta de fotocopadoras
- Conexión a Internet
- Módem USB
- Internet Inalámbrico

## **2.4. Alquiler de instalaciones (ambiente presencial)**

Corresponde a la renta del espacio físico para realizar el evento.

- Alquiler o renta del lugar donde se efectúe el evento.

En todo momento, la OSNE, deberá privilegiar el uso de espacios de fácil acceso para personas con discapacidad, adultos mayores y para la población en general.

Las instalaciones propuestas como sede del evento, deberán ser revisadas previamente por la Brigada de Protección Civil a fin de identificar los posibles riesgos a los que está expuesto el inmueble, conocer el croquis de éste y las rutas de evacuación, diseñar los escenarios hipotéticos probables y supervisar que el sistema de señalización de Protección Civil se encuentre fácilmente identificable.



## **3. Requisitos de Participación, Derechos, Obligaciones y Sanciones**

### **3.1. Requisitos**

#### **3.1.1. De los empleadores**

- Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- Estar registrados ante la STPS, conforme a la normatividad vigente, cuando se trate de agencias de colocación de trabajadores, bolsas de trabajo o Empleadores de recursos humanos;
- Proporcionar con veracidad, de acuerdo al formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones que ofrecen, incluyendo el salario mensual ofrecido;
- Respaldar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo;
- Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente;
- En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al solicitante de empleo un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley;
- Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales durante su participación en alguno de los servicios de vinculación laboral que posibilitan la colocación;
- Documento de autorización para contratar extranjeros emitido por la autoridad laboral correspondiente;

- Registro del Empleador (SNE-02); y,
- Oferta de Empleo (Anexo del SNE-02).

Adicionalmente, para participar en un evento deben:

- En ambiente presencial, registrar o actualizar su información en el SIFE (<https://ferias.empleo.gob.mx>), a más tardar 23 horas previas a la hora de inicio registrada en la ficha técnica. En ambiente virtual, el registro podrá realizarse hasta una hora antes de la hora término del evento.
- Ofertar al menos 10 puestos de trabajo que pretenda cubrir, a más tardar, en un periodo de 30 días posteriores al evento.
- Ser responsable de asegurar la confidencialidad de los datos personales de los solicitantes de empleo que le sean proporcionados y utilizarlos únicamente para fines de vinculación laboral conforme a la normatividad establecida en esta materia.
- Aceptada su participación en los eventos en ambiente presencial, realizar la captura de información de la vacante en el SIFE a más tardar once horas previas a la hora de inicio programada en la Ficha Técnica, mientras que, en los virtuales, llevarla a cabo hasta una hora antes de la hora término del evento.
- Realizar las adecuaciones del stand asignado antes de la hora de inicio del evento presencial.
- Acudir al evento presencial en la hora prevista para el arranque del mismo.
- Al término del evento, entregar al personal de la OSNE el “Listado de Solicitantes Atendidos” en el evento presencial.
- Comprometerse a permanecer en el evento mientras dure este (ambiente presencial).
- Comprometerse a informar a la OSNE y registrar sus resultados de colocación en el SIFE a más tardar treinta días naturales posteriores a la fecha de realización del evento.

- Comprometerse a atender el foro los días que dure el evento virtual.

Las Bolsas de Trabajo y Agencias de Colocación podrán participar siempre y cuando cuenten con la Constancia de Autorización de Funcionamiento y Registro (formato AUT-1 para agencias con fines de lucro y formato AUT-2 para agencias sin fines de lucro) por parte de la STPS para lo cual, la OSNE deberá verificar, previo a su aceptación, que cumpla con este requisito.

### **3.1.2. De otros Organismos e Instituciones**

- Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- Solicitar su participación a la OSNE vía correo electrónico y con anticipación, a fin de que les defina la aceptación o rechazo para acudir al evento.
- Promover servicios que contribuyan a mejorar el perfil laboral de los buscadores de empleo o agilizar los trámites para su búsqueda.
- En caso de ser aceptado, registrar su información en el SIFE como máximo 23 horas previas a la hora programada del evento.

### **3.1.3. De los Solicitantes de Empleo**

- Ser buscador de empleo.
- Contar con al menos 16 años de edad cumplidos al momento de su registro en el SIFE.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de Ferias de Empleo.
- Registrar o actualizar en línea su información e inscribir su participación a un evento de Ferias de Empleo en el Portal de Ferias de Empleo (<https://ferias.empleo.gob.mx>).

## **3.2. Derechos**

### **3.2.1. De los Empleadores**

- Recibir de la OSNE, atención e información sobre los beneficios y características de las Ferias de Empleo.
- Contar con registro en el Sistema como Empleador, así como de sus vacantes.
- Para las personas físicas con actividad empresarial, recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir Solicitantes de Empleo para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que establezcan en el perfil laboral.
- Contar en el evento, con un espacio para promover sus vacantes y vincularse con los buscadores de empleo.

### **3.2.2. De los Solicitantes de Empleo**

- Recibir atención e información sobre los beneficios y características de los servicios de vinculación laboral, así como de los apoyos del PAE.
- Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- En el evento, ser atendido de manera directa por los empleadores interesados en su perfil laboral.
- Ser enviado a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral.

- Postularse en el evento o en línea para cubrir una vacante acorde a su perfil laboral;
- Recibir información de la Contraloría Social y, en su caso, presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

### 3.3. Obligaciones

#### 3.3.1. De los Empleadores

- 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.
- Informar con veracidad y cuando se les requiera, sobre la contratación y/o rechazo de candidatos que se postulen a sus vacantes a través del Portal Ferias de Empleo: <https://ferias.empleo.gob.mx>.
- Informar al SNE cuando sus vacantes ya no estén vigentes o disponibles.
- No cobrar a los solicitantes de empleo por ningún concepto, ni venderles mercancía como requisito para ingresar a trabajar.
- Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante.
- En los eventos virtuales, dar respuesta a las conversaciones en línea en forma clara y veraz respecto a las ofertas de empleo que publique en el stand y durante el evento.
- Tratar los Datos personales del Solicitante de empleo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

### **3.3.2. De los Solicitantes de Empleo**

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- Acudir a las citas con los Empleadores a las que se haya postulado durante el evento o en línea.
- En su caso, reportar a la OSNE el resultado de la(s) entrevista(s) a la(s) que se haya postulado durante el evento presencial o virtual.
- Utilizar los equipos del Centro de Intermediación Laboral exclusivamente para su registro y vinculación a un evento.

## **3.4. Sanciones**

### **3.4.1. A los Empleadores**

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

- Retiro de su registro de Empleador, con lo cual quedará impedido para acceder a los programas y servicios que opera la OSNE.

### **3.4.2. A los Solicitantes de Empleo**

La OSNE negará el servicio a un Buscador de empleo o Solicitante de empleo, cuando:

- Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- No acuda a las citas con los Empleadores que haya acordado durante el evento.



- Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE.
- Utilice los equipos del Centro de Intermediación Laboral, para fines distintos a los previstos.

### **3.5. Finalidad y tratamiento de los Datos Personales**

Los datos personales se incorporarán y tratarán únicamente con fines de registro, seguimiento, vinculación laboral, entrega de apoyos y control de la población atendida y beneficiada, en los sistemas de datos personales de los que la CGSNE es responsable y que se encuentran registrados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Los mismos podrán ser transmitidos entre sujetos obligados y a empleadores para fines de vinculación laboral, dicha información, podrá formar parte de los informes que se elaboren conforme a la normatividad aplicable, para el seguimiento de avances institucionales de la STPS.

## **4.- Planeación y programación del evento**

### **4.1. Programación de metas y presupuesto**

Al inicio del año, la OSNE propondrá y acordará con la CGSNE, las metas que habrá de alcanzar durante el ejercicio fiscal, mismas que deberá programar en función de las necesidades del mercado laboral, a partir de enero y preferentemente hasta la primera quincena de noviembre, a efecto de que la realización de eventos, cierre con su respectivo seguimiento a la colocación. La OSNE podrá llevar a cabo eventos después del periodo antes señalado siempre y cuando identifique una necesidad de mercado y el evento sea parte de una estrategia que coadyuve a dinamizar el empleo en determinada región.

La CGSNE por su parte, en función de la disponibilidad de recursos determinará el presupuesto que se destinará a la OSNE, el cual podrá modificarse durante el año en función de los resultados.

## 4.2. Planeación del evento

Tomando como base las necesidades de mercado laboral en la región, la OSNE elabora un diagnóstico por evento (ver guía anexa), considerando:

- Sectores económicos con mayor dinamismo en la región.
- Identificación de nuevas oportunidades de empleo (nichos de mercado).
- Perfiles ocupacionales con mayor oferta (rangos de remuneración, competencias requeridas).
- Características de la demanda (sexo, edad, escolaridad, perfiles ocupacionales, competencias).
- Ramas de actividad a las que pertenecen las fuentes de empleo.
- Identificación de necesidades concretas de oferta y demanda de recursos humanos en reuniones con organismos y agentes del mercado de trabajo vinculados a la capacitación y al empleo.

Identificada la necesidad de mercado laboral que justifique la Feria de Empleo, la OSNE determina el tamaño y tipo de evento que realizará (abierto, por sector económico o población específica) y, adicionalmente, busca alianzas (instancias de gobierno estatal, municipal o aquellas encargadas del impulso a los sectores productivo) para obtener apoyos de diferentes tipos, para su realización.

La OSNE establece los requerimientos para llevar a cabo el evento: fecha, número estimado de empresas, vacantes, solicitantes de empleo, costos de alquiler de instalaciones, promoción y difusión, acondicionamiento del local, infraestructura de cómputo y equipo de fotocopiado y recurso humano para la logística del evento, entre otros.

La OSNE elige las características de los medios de comunicación que utilizará para difundir el evento (sitios web, correos electrónicos, redes sociales, publicidad gráfica, radial y/o televisiva en medios masivos y/o especializados) y determina costos y demás que apliquen antes y durante el evento

Todos los materiales para promoción y difusión de los eventos deberán acatar lo dispuesto en la Ley General de Comunicación. Capítulo II. De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria, Artículo 14, párrafo 1, respecto a la publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de sus programas y deberá incluir, de manera clara, visible y audible, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” así como lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica y Normas de Comunicación Social del Servicio Nacional de Empleo y contar con la validación de la CGSNE.

Los medios y recursos mediante los cuales se llevará a cabo la difusión de los eventos serán un factor clave en el impacto que se tenga entre los empleadores y buscadores de empleo. Para ello se debe considerar la población objetivo a la que va dirigido el evento y que puede estar potencialmente interesada en participar en una Feria de Empleo.

El área responsable de promoción y difusión en la OSNE, elabora propuesta de medios a utilizar para difundir el evento, así como el diseño y contenido de los mismos.

Si el área de Vinculación Laboral en la OSNE está de acuerdo con el diseño y contenido del material de difusión, se envía la propuesta mediante correo electrónico a la Subdirección de Servicios a Programas de Empleo de la CGSNE con copia al personal de la DVIO. Este envío debe efectuarse previo al registro de la ficha técnica en el SIISNE.

La Subdirección de Servicios a Programas de Empleo, vía correo electrónico, valida, rechaza o solicita modificaciones a los diseños del material promocional del evento para que la OSNE haga los cambios necesarios y proceda a la reproducción.

Si el presupuesto estimado para la realización del evento excede el límite establecido en el apartado 1.4 "Costos", de este manual, el titular de la OSNE puede solicitar de manera oficial a la CGSNE, visto bueno para que el excedente sea cubierto con recursos comprometidos por el Estado en el Convenio de Coordinación y siempre y cuando cumpla con los criterios señalados en el apartado antes mencionado. Adicionalmente, se deben detallar y desglosar, los productos y servicios por concepto de gasto y monto.

La CGSNE recibe comunicado, analiza la información considerando también los resultados obtenidos en eventos anteriores realizados en la misma región en términos de: empresas participantes, vacantes ofertadas, solicitantes de empleo e impacto en la colocación, entre otros., para dar el visto bueno o en su caso explicar las razones por las que no procede la petición, sugiriéndole que gestione apoyos y donaciones en especie con otras instancias.

## ***5.- Registro y Validación de un evento***

### **5.1. Registro y validación de la Ficha Técnica**

El área de Vinculación Laboral en la OSNE, registra y valida en el SIISNE la Ficha Técnica del evento presencial o virtual de 20 a 2 días naturales previos a la fecha prevista de realización. En cada concepto de gasto, debe capturar el monto relativo a la cotización ganadora y en la parte de observaciones detallar los servicios a contratar o productos a adquirir (especificaciones). Asimismo, debe enviar vía correo electrónico, el diagnóstico de mercado laboral que fortalezca la justificación del evento registrado en la Ficha Técnica y, en su caso,

los informes de los eventos que se realizaron en la misma región en el ejercicio fiscal anterior.

Los conceptos de gasto en los cuales la OSNE puede aplicar el recurso presupuestal son los señalados en el apartado 2 de este manual y corresponden a: promoción y difusión, acondicionamiento del local, infraestructura de cómputo y alquiler de instalaciones.

Cuando en el SIISNE ya ha sido registrada y validada la Ficha Técnica por la OSNE, la DVIO la revisa conforme a lo siguiente:

- Suficiencia presupuestal para la realización del evento (cuando se trató de aquellos previstos a llevar a cabo con recurso de la transferencia federal).
- Llenado de la información en su totalidad.
- Congruencia en los conceptos de gasto y/o metas físicas del evento.
- Diagnóstico de mercado laboral que fortalezca la información y justificación del evento registrado en la Ficha Técnica.

La DVIO sólo validará las Fichas Técnicas que cumplan con lo establecido en el presente Manual, por lo que, en caso de presentarse algún error en el registro o falta de información, se notificará al personal de la OSNE para que modifique o integre ésta.

## **5.1 Registro y validación de la acción del evento en el SISPAE**

Una vez que la DVIO valida la Ficha Técnica en el SIISNE, el área de Vinculación Laboral en la OSNE registra, revisa y valida la acción del evento en el SISPAE, desagregando los montos por concepto de gasto, cantidad y especificaciones de los productos a adquirir y/o servicios a contratar, así como los proveedores y la cotización ganadora. Esta información debe ser acorde a la registrada en la Ficha Técnica.

La DVIO revisa en el SISPAE las acciones validadas por la OSNE para validarlas o cancelarlas (ésta última acción para que se registre nuevamente en el sistema con las respectivas modificaciones).

El área de Vinculación Laboral en la OSNE, imprime cuadro sinóptico que se genera de la acción validada por la DVIO para firma del Titular de la OSNE y su archivo en el expediente correspondiente.

El área administrativa de la OSNE procede generar las relaciones de pago a proveedores.

En el supuesto de que la OSNE requiera reprogramar o cancelar un evento que ya haya sido validado por la DVIO, deberá notificarlo mediante oficio firmado por el titular de la OSNE antes de la fecha programada para la realización del mismo, explicando las causas.

Por su parte, la DVIO responderá de la misma manera al Titular de la OSNE que se han realizado las modificaciones o la cancelación, tanto en el SIISNE como en el SISPAE.

En los casos fortuitos o de fuerza mayor en los que el personal de la OSNE deba cancelar de último momento un evento a consecuencia de un desastre natural o alguna situación que ponga en riesgo la integridad de las personas que acudan a algún evento, el titular de la OSNE deberá comunicar por oficio a la CGSNE, informando de manera detallada las causas que dieron origen a tal cancelación y de ser el caso, precisar los conceptos de gasto y montos en los cuales ya fue erogado el recurso presupuestal federal, el cual no es posible redimir, solicitando le sean considerados. Por su parte, la CGSNE se pronunciará de manera oficial al respecto de cada caso que se presente.

Los eventos que se lleven a cabo con recursos estatales o municipales deberán apearse a lo establecido en la normatividad aplicable al Programa de Apoyo al Empleo, incluida en el presente manual, en caso contrario, no serán reconocidos como aportación estatal en términos del Convenio de Coordinación.

Con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de los recursos públicos de procedencia federal y estatal, el titular de la OSNE, en su carácter de responsable de los mismos, establecerá los mecanismos necesarios para que el personal a su cargo, se apegue durante la adquisición de los bienes y servicios, a lo establecido en la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **6.- Promoción y Difusión del evento**

La OSNE elabora los materiales de difusión que recibieron visto bueno de la Subdirección de Servicios a Programas de Empleo de la CGSNE.

La OSNE envía a la DVIO, para su difusión en el Portal del Empleo y sus redes sociales, banner promocional de los eventos (presenciales o virtuales), previo a la fecha programada de realización.

El Titular de la OSNE fortalece la promoción de los eventos, organizando o informando en reuniones con representantes de cámaras, organismos, asociaciones empresariales, la alta dirección de empresas, bolsas de trabajo, agencias de colocación y otros; los invita a participar y da a conocer los requisitos que deben cumplir.

La OSNE realiza convocatorias dirigidas a los solicitantes de empleo potenciales (de acuerdo al enfoque del evento) para fomentar su participación y darles a conocer los requisitos.

El Concertador Empresarial de la OSNE, difunde el evento a través de visitas a los empleadores en las que deberá incluir material impreso y multimedia relativo a las Ferias de Empleo.

El Coordinador de Vinculación de la OSNE, a través de las reuniones del SiEE, promueve y difunde los próximos eventos y, de ser posible, se apoya con material impreso y/o multimedia.

## **7.- Registro y Validación de participantes en el evento**

### **7.1. Registro y validación de Empresas, Bolsas de Trabajo y Agencias de Colocación**

Los empleadores, Bolsas de Trabajo y Agencias de Colocación, pueden solicitar su inscripción a un evento a través del registro en línea en el Portal del Empleo, el SIFE o directamente en las oficinas de la OSNE. En los eventos presenciales, debe solicitar su inscripción a más tardar 23 horas previas a la hora de inicio del evento registrada en la Ficha Técnica, mientras que, en los virtuales, el plazo máximo para solicitar su registro es de hasta una hora antes de la hora término del evento.

Si el empleador no está registrado como usuario en el Portal del Empleo o SIFE y solicita su inscripción a un evento en línea debe de:

- Capturar la información solicitada en el Portal del Empleo o SIFE para que le sea generada la clave de usuario y contraseña con la cual puede acceder en posteriores ocasiones a estos sitios.

Si el empleador ya está registrado en el Portal del Empleo o SIFE:

- Puede acceder al SIFE con la misma clave de usuario y contraseña, en su caso, actualizar su información y solicitar su participación al evento.

Si el empleador acude a la OSNE para solicitar su inscripción a un evento de Ferias de Empleo y no está registrado en alguno de los Servicios de Vinculación Laboral:

- El personal de la OSNE le da a conocer los requisitos de participación, derechos, obligaciones y sanciones y le proporciona orientación para su registro y vinculación a un evento en el SIFE canalizándolo al Centro de Intermediación Laboral para que realice éste.

El personal del área de Vinculación Laboral en la OSNE revisa la información en el SIISNE (módulo Ferias de Empleo), y valida, rechaza o cancela su participación al evento en función de los requisitos señalados en este manual y envía notificación vía correo electrónico con los motivos para que, de ser necesario, realice las modificaciones.

Para las bolsas de trabajo y agencias de colocación, se debe verificar en la página web de la STPS que cuenten con la Constancia de Autorización de Funcionamiento y Registro, ya que



de lo contrario no se aceptará su participación en el evento. Si el registro es presencial, deberá mostrar una copia de esta Constancia.

Es importante señalar que la OSNE no puede registrarse como empleador a un evento y las vacantes deben ser promovidas en el estand de la Bolsa de Trabajo y/o Portal del Empleo.

## **7.2. Registro y validación de organismos e instituciones**

Los Organismos e Instituciones solicitan vía correo electrónico su participación en un evento, a fin de que la OSNE cuente con información para aceptarla o rechazarla.

Los servicios que promuevan deben contribuir a mejorar el perfil laboral de los buscadores de empleo o agilizar los trámites para su búsqueda, si no cubren con estas características, la OSNE puede ofrecer como alternativa distribuir durante el evento, el material de difusión de sus servicios.

La OSNE revisa la información en el SIISNE y la valida, rechaza o cancela. En caso de rechazo, envía notificación vía correo electrónico con los motivos y, en su caso, realice las modificaciones.

## **7.3. Registro y validación de vacantes**

Cuando ya han sido aceptada la participación de los empleadores, bolsas de trabajo o agencias de colocación en el sistema, deben registrar en el SIFE la información de las vacantes que se promoverán, lo cual debe realizarse hasta 11 horas antes de la hora inicio del evento presencial y a más tardar una hora previa a la hora termino, si se trata de un evento virtual. En este proceso, puede ser auxiliado por la OSNE.

El personal del área de Vinculación Laboral en la OSNE revisa la información de las vacantes para verificar que cumplan con los requisitos y las valida, rechaza o cancela en el mismo sistema notificando al empleador vía correo electrónico, para que, de ser el caso, realice las modificaciones.

## **7.4. Registro de buscadores de empleo**

El Buscador de Empleo registra la información de su perfil en línea a través del Portal del Empleo (<https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-apoyos-para-encontrar-empleo-a-traves-de-la-stps/STPS5663>), SIFE (<https://ferias.empleo.gob.mx>), Abriendo Espacios, vía telefónica a SNETEL (01 800 841 20 20) o directamente en las oficinas de la OSNE con la asistencia de un Consejero de Empleo. Para ello, es necesario tener a la mano su CURP, ya que se le solicitará al registrarse.

Si no está registrado en el Portal del Empleo, SIFE o Abriendo Espacios y solicita su inscripción a un evento en línea o vía SNETEL, captura la información de su perfil en el Portal del Empleo, SIFE o Abriendo Espacios para generar su clave de usuario y contraseña con la cual podrá acceder en ocasiones posteriores. En el caso de SNETEL, proporciona los datos requeridos al operador que le atiende y toma nota de su clave de usuario, contraseña para que sea vinculado al evento de su interés y se le proporciona el número de folio de su registro al evento.

Si ya está registrado en el Portal del Empleo, SIFE o Abriendo Espacios, accede al SIFE con su clave de usuario y contraseña. De ser el caso, actualiza su información y se inscribe al evento.

Si acude a la OSNE para solicitar su inscripción a un evento de Ferias de Empleo y no está registrado en el SNE, se le orienta y asesora sobre el procedimiento para registrarse en el SIFE y obtener su clave de usuario, contraseña y comprobante de participación al evento, ofreciéndole el apoyo del Centro de Intermediación Laboral y la orientación de un Consejero de Empleo para que realice su trámite.

El Solicitante de Empleo al registrarse a un evento presencial en línea, imprime el comprobante de participación que genera el SIFE y que le permitirá acceder a éste. De ser el caso, consulta los perfiles de las vacantes publicadas en el sistema y de ser el caso, redefine su estrategia de búsqueda de empleo (modificar su perfil, qué empresas visitar primero, etc.). En los eventos con ambiente virtual, el Buscador de Empleo se registra a un evento y una vez que éste se active accede con su usuario y contraseña a los diferentes estands de los empleadores que participan.

Cabe señalar que la inscripción en línea puede realizarla el Solicitante de Empleo hasta una hora antes de la hora término del evento.

## **8.- Desarrollo del evento**

### **8.1. Previo a la realización del evento (presencial)**

La OSNE contrata los servicios y el lugar para el evento, que fueron cotizados con antelación. Elabora el listado de Empleadores registrados, así como de los Organismos e Instituciones a los cuales se validó su participación en el sistema y en su caso, registraron vacantes para definir la distribución de los espacios físicos.

La OSNE ubica los espacios y asigna uno a cada Empleador, Bolsa de Trabajo, Agencia de Colocación, Organismo o Institución en el plano del lugar donde se realizará el evento tomando en cuenta: perfil de las vacantes, número y sueldo, entre otros, así como también el que le corresponderá para promover la Bolsa de Trabajo, el Portal del Empleo, Abriendo Espacios e información de los subprogramas Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, Fomento al Autoempleo y Movilidad Laboral, del programa Jóvenes Construyendo el Futuro, y otras estrategias de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Para aquellos empleadores que no cuenten con el número de plazas vacantes mínimo sugerido o los que de último momento soliciten su participación al evento y no estén validados en el SIFE, la OSNE podrá ofrecer la promoción de sus vacantes en el stand de la Bolsa de trabajo y Portal del Empleo.

La OSNE establece contacto vía telefónica o por correo electrónico con los Empleadores, Bolsas de Trabajo, Agencias de Colocación, Organismos e Instituciones participantes para citarlos, previo a la fecha del evento, en el lugar definido como sede y llevar a cabo una reunión donde se les dé a conocer la logística. En esta reunión se les hace entrega de información y material sobre el plano del lugar, ubicación del stand, y gafetes.

Se recomienda poner énfasis en que el material de promoción alusivo a la empresa y la información de las vacantes que promoverá durante el mismo (puesto de trabajo, número de plazas, perfil, horario y sueldo, entre otros) debe colocarse en el stand antes del inicio del evento. La OSNE también deberá insistir a los Empleadores el hecho de que deben reportar los resultados de colocación en el SIFE en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha de realización del evento y entregar a la OSNE, al término del evento, el formato "Listado de los Solicitantes Canalizados".

## 8.2. Durante el evento

Si se trata de un evento presencial, la OSNE debe verificar la asistencia de los Empleadores a través del "Listado de Empresas", marcando aquellas que asistieron.

Además, debe recibir a los Solicitantes de Empleo, quienes entregan su Comprobante de Participación y muestra una Identificación Oficial vigente para tener acceso al evento.

- Si el Solicitante de Empleo no cuenta con el comprobante de participación, pero sí se registró en línea previamente, la OSNE verifica en el SIFE el número de folio y le da acceso al evento.
- Si el Buscador de Empleo no se inscribió en línea y no está registrado en el SNE, la OSNE orienta, asesora y, de ser el caso, facilita un equipo de cómputo para que lleve a cabo su registro en el SIFE y se vincule al evento.

En los eventos con ambiente virtual, la OSNE funge como administrador del foro o chat de consulta, teniendo las siguientes funciones:

- Aclara a los participantes, de ser el caso, las reglas del chat, verifica que no se infrinjan y monitorea con frecuencia que las conversaciones entre el empleador y el solicitante de empleo estén directamente relacionadas con los temas sobre las vacantes y/o empresas de cada stand.

- Revisa con frecuencia que las empresas den respuesta durante el evento a las conversaciones en línea, en forma clara y precisa, sobre las ofertas de empleo que se publiquen en el estand virtual.

El Empleador entrevista a los Solicitantes de Empleo que acuden a su estand y anota la información en el formato “Listado de Solicitantes Canalizados” que con anterioridad le proporcionó la OSNE.

Por su parte, la OSNE promueve los servicios de vinculación (Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo y Abriendo Espacios) y proporciona información de los Subprogramas que otorgan apoyos económicos.

Si el Solicitante de Empleo está interesado en participar en algún Subprograma, se le proporciona información y si cubre con los requisitos de participación, realiza el trámite correspondiente.

Al concluir el evento presencial, el Empleador entrega a la OSNE el “Listado de Solicitantes Canalizados” debidamente llenado y firmado. La OSNE reitera a los Empleadores que participaron, reportar los resultados de colocación en el SIFE en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha de realización.

## **9. Seguimiento**

### **9.1. Después de realizado el evento**

El personal del área de Vinculación Laboral en la OSNE elabora el “Informe del Evento” con los datos registrados (ambiente presencial y virtual) y da seguimiento a la colocación. Reitera vía telefónica y por correo electrónico a los Empleadores que registren los resultados de colocación en el SIFE en el plazo establecido.

Si los empleadores no reportan resultados de colocación en el SIFE dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de realización del evento, no podrán participar en los eventos subsecuentes.

Si el Solicitante de Empleo es canalizado a alguno de los Subprogramas con apoyo económico del SNE y fuese aceptado, entonces no se registra en el SIFE como colocado.

Si el solicitante de Empleo es canalizado a alguna de las vacantes que se promovieron mediante la Bolsa de Trabajo o el Portal del Empleo durante el evento y fue contratado, no debe registrarse como colocado en Ferias de Empleo.

Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de los participantes en los eventos (empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación, organizaciones, instituciones y solicitantes de empleo) y obtener información necesaria para detectar áreas de mejora concreta, la DVIO aplicará encuestas de satisfacción en forma aleatoria en los eventos que se realicen durante el ejercicio fiscal en las entidades federativas del país. Esta acción

también se hará extensiva en el seguimiento a la colocación reportada en los eventos mediante el SIISNE.

## **10. Integración de expediente**

La OSNE integra un expediente por evento que debe contener:

- Copia de Ficha Técnica generada por el SIISNE.
- Diagnóstico de necesidades de mercado laboral.
- Cuadro sinóptico del evento generado por el SISPAE y firmado por el titular de la OSNE.
- Ejemplares del material de promoción y difusión impreso (ambiente presencial).
- Relación de participantes (Empleadores, Organismos e Instituciones que estuvieron en el evento presencial).
- Fotografías de otro tipo de material de los eventos presenciales (carteles, mantas, etc.)
- Copia del texto del lema, tema musical, perifoneo, en los casos que aplique.
- Copia de las evidencias del proceso de selección de proveedores atendiendo a la normatividad vigente en materia de adquisiciones (eventos presenciales).
- Copia de las facturas de cada concepto de gasto registrado en la ficha técnica y cuadro sinóptico de cada evento presencial.
- Fotografías del evento que describan de manera general el desarrollo del evento (registro de asistencia de empleadores, montaje de stands, inauguración, proceso de atención por parte de empleadores, etc.). (Ambiente presencial).
- “Listado de Solicitantes de empleo Canalizados” en el evento por Empleador (ambiente presencial).
- Copia de oficio de solicitud de reprogramación del evento (si fuera el caso, en ambos ambientes).
- Copia de la respuesta al oficio de solicitud de reprogramación (presencial y virtual).
- Informe del evento (presencial y virtual).
- Listado de empresas que incumplieron en registrar su colocación en el tiempo establecido (presencial y virtual).
- Análisis del evento en términos de resultados obtenidos y medidas correctivas, preventivas o de mejora que habrán de aplicarse (presencial y virtual).

- En su caso, oficios de visto bueno emitidos por la CGSNE para ampliación de recursos.

El proceso de comprobación de recursos ejercidos en el marco de las Ferias de Empleo, será realizado ante la Dirección de Gestión de Subsidios y Desarrollo Organizacional del SNE adscrita a la CGSNE.

El expediente será resguardado en la OSNE y, podrá ser sujeto de verificación por parte del personal de supervisión de la misma oficina, así como de las instancias de control y fiscalización, federales y/o estatales según corresponda.

## **11. Medidas Complementarias**

La ejecución del PAE se realiza de manera coordinada entre el Gobierno Federal, a través de la STPS por conducto de la CGSNE, y los gobiernos de las entidades federativas, a través de la OSNE los cuales, conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación, han dispuesto en función de sus estructuras administrativas una red de oficinas en la entidad federativa, a las cuales se les denomina OSNE

La OSNE es la instancia responsable de operar el PAE, ejercer los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE y autorizar las acciones a desarrollar en todos los Subprogramas, así como de la 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 disposiciones normativas aplicables.

## **12. Sanciones a las OSNE**

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

a) Suspensión de registro de la Acción, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

I. La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la CGSNE 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 Sistema, sin que medie comunicación oficial, y

III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR durante dos meses consecutivos. La suspensión se aplicará en el Subprograma o concepto en el que se dé el rezago.

b) Suspensión de registro de la Acción y de ministración de recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

I. La CGSNE identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la Entidad federativa y la OSNE no presente oficialmente el formato PAE RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales" con la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE;

II. La OSNE no cumpla con el envío mensual de la conciliación bancaria a la CGSNE, en el plazo establecido en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo;

III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/CLC por un periodo mayor a tres meses consecutivos. La suspensión se aplicará en el Subprograma o concepto en el que se dé el rezago;

IV. La CGSNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad relacionada con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan, y

V. La CGSNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la documentación soporte respectiva y/o los bienes y servicios estén debidamente entregados y/o devengados.

c) Suspensión de registro de Acciones, ministración de recursos y de acceso a la banca electrónica, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. La OSNE no envíe los cierres presupuestarios del ejercicio inmediato anterior;

II. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la Entidad federativa para la designación de los responsables de la administración de los recursos del PAE, no envíe oficialmente el formato PAE-RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales" con la designación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE;



III. La OSNE no atiende en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la CGSNE; y

IV. La OSNE no atiende las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las diferentes Instancias de Control y Fiscalización Federales y el despacho externo designado para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realizados por el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación (Anexo 09).

La CGSNE debe notificar de manera oficial a la OSNE a sancionar: los motivos de la suspensión que corresponda; la fecha de inicio de ésta, así como el plazo del que dispone para subsanar las faltas y/o argumentar por escrito lo que considere conveniente, a efecto de aclarar la problemática identificada. Una vez recibida la respuesta dentro del plazo establecido, la CGSNE dispone de 5 días hábiles para analizar y dictaminar si los argumentos son favorables, en cuyo caso dejará sin efecto la sanción y lo comunicará a la OSNE dentro de dicho plazo.

Si al vencimiento del tiempo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión continuará vigente para el(los) Subprograma(s) involucrado(s), 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 CGSNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

### **13. Instancia Normativa**

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

Lo no previsto en las presentes Reglas será resuelto por la CGSNE a través de su titular, de conformidad con la Normatividad aplicable.

La CGSNE, 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 y/u ocupación productiva, 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 CGSNE 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 considerará duplicidad aquellos apoyos que resulten complementarios, para un mismo fin. Los recursos para operar las pruebas piloto, podrán provenir del presupuesto aprobado al PAE en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en casos excepcionales, de recursos adicionales al mismo que se autoricen por las instancias correspondientes

## **14. 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 de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los Gobiernos de las entidades federativas, así como las aportaciones federal y estatal para el PAE, quedan formalizadas con la suscripción del Convenio de Coordinación (Anexo 09 de las Reglas de Operación 2019), 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 se implementan en cada entidad federativa.

En el marco del Convenio de Coordinación, la STPS por conducto de la CGSNE, asigna recursos a las OSNE con el fin de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie descritos en las Reglas de Operación vigentes, tales como beca y ayuda de transporte que se entregan a los participantes de los cursos, así como el pago de instructores y supervisores facilitadores; material de capacitación, servicios de capacitación; los bienes que se entregan mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo; los apoyos económicos que se entregan a los participantes de Movilidad Laboral Interna y el pago del enlace de campo, así como los correspondientes a la organización, promoción, difusión, acondicionamiento físico de locales, infraestructura de cómputo y alquiler de instalaciones para llevar a cabo los eventos de Ferias de Empleo.

De igual modo, se asignan subsidios de apoyo dirigidos a cubrir las erogaciones necesarias para disponer de Consejeros Laborales y su capacitación, con el propósito de que se brinde la atención presencial y a distancia a la población objetivo y el otorgamiento de los apoyos establecidos para los Subprogramas del PAE, incluyendo la promoción, difusión, concertación empresarial, el seguimiento a la colocación y las acciones de seguimiento, control y supervisión a la operación del PAE a nivel local, para lo cual los subsidios de apoyo se aplican como conceptos equivalentes a Consejeros Laborales, capacitación, viáticos y pasajes.

Asimismo, la STPS por conducto de la CGSNE aplica recursos para el pago del seguro de accidentes según la modalidad que corresponda para los beneficiarios del subprograma

Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad y para las comisiones bancarias que se generan por la entrega de apoyos a los beneficiarios.

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

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

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

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

## ***15. Ministración, Entrega y Comprobación de Subsidios***

La entrega de subsidios se llevará a cabo por medio del SICOP y del SIAFF de la SHCP, con base en las SR que las OSNE presenten a la CGSNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realizará por alguno de los siguientes mecanismos:

a) Transferencia de recursos a la cuenta bancaria concentradora contratada por la STPS para la recepción de los mismos, cuando las OSNE de las Entidades Federativas cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.

La entrega de los apoyos a los Beneficiarios del PAE, se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos por parte de las OSNE a través de cuentas pagadoras contratadas por la STPS o, de manera excepcional por medio de cheques.

b) Transferencias directas de la TESOFE a las cuentas bancarias de los Beneficiarios, para lo cual, debe presentar un documento reciente (antigüedad no mayor a dos meses) que compruebe que dispone de una cuenta bancaria, preferentemente de tipo "básica" con "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos).

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

Los procesos y formatos para la ministración, entrega de apoyos y pagos, así como la comprobación de subsidios del PAE 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>

## ***16. Ajustes durante el ejercicio presupuestario***

Los recursos asignados para la ejecución del PAE por la STPS, 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 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 del titular de la CGSNE, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través del titular de la OSNE.

Asimismo, con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, se podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada OSNE a fin de que la CGSNE determine 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.

## ***17. 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 Secretaría de la Función Pública, la Tesorería de la Federación, el Órgano Interno de Control en la STPS, 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.

Asimismo, el Banco Interamericano de Desarrollo podrá llevar a cabo visitas a las OSNE para revisar la operación y aplicación de los recursos de financiamiento externo de acuerdo con lo dispuesto en el contrato de préstamo vigente, suscrito con el Gobierno Mexicano.

La CGSNE y las OSNE llevarán a cabo actividades de seguimiento a la operación, control y Supervisión del PAE, conforme a los criterios que establezca la CGSNE; asimismo, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes, el Poder Ejecutivo del Estado, la STPS, o la CGSNE deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la STPS, de la SFP y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales.

## **18. Transparencia**

### **18.1. Difusión**

La STPS, por conducto de la CGSNE 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 CGSNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los Beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de 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 las OSNE deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la CGSNE, con base en los criterios que para tal efecto establezca, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional.

### **18.2. Contraloría Social**

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, particularmente al lineamiento Vigésimo Octavo, la CGSNE promoverá en coordinación con las OSNE de las Entidades federativas, actividades como la impartición de pláticas de Contraloría Social, en las que se otorgue a los Solicitantes de empleo canalizados la información del Subprograma en el que participa, así como la de otros subprogramas;

propiciando el interés de los Beneficiarios para realizar el seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al PAE.

Se promoverá la participación de los beneficiarios a través de la integración de Comités de Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

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

Para lograr lo anterior, la CGSNE y las OSNE deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema de Contraloría Social validado por la SFP.

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

El desarrollo de las actividades de Contraloría Social se llevará a cabo conforme a los documentos citados, los cuales están disponibles para su consulta en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

### **18.3. Control de Archivos y Gestión documental**

Las OSNE serán responsables y se encargarán 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 Generales en la 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. Para tal efecto, la CGSNE coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios.

## 18.4. Información Pública

De conformidad con lo establecido en el la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la OSNE será considerada como un sujeto obligado, ya que es generadora de información pública, por lo que es responsable de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece dicha legislación, atendiendo también a las restricciones que contempla la legislación aplicable. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere con motivo de la operación del PAE en el Sistema no perderá la calidad de información a cargo tanto de la OSNE como de la STPS, por conducto de la CGSNE, para lo cual, cada una será responsable de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos de acceso que se establezcan en la normatividad aplicable.

## 18.5. Privacidad

El personal de la OSNE deberá informar sobre el Aviso de Privacidad de los Datos personales a los Buscadores de Empleo que se registran para su incorporación en alguno de los subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban Datos personales y Datos personales sensibles, 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 (LGPDPPO), el Solicitante de Empleo 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 vinculación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus datos personales a la STPS a través de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como 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, el Titular de los datos personales podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la LGPDPPSO, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso, será la OSNE el Sujeto obligado.

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

## **19. Medidas Complementarias**

### **19.1. En periodos electorales.**

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

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o entrega de apoyos a Beneficiarios de cualquier subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Elaborar y remitir a la CGSNE un informe sobre las actividades que realice en materia de blindaje electoral, y
- c) 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 01 800 8 FEPAD (01 800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. Denuncia los delitos electorales a [www.fepadenet.gob.mx](http://www.fepadenet.gob.mx).

### **19.2. De manera permanente.**

La OSNE debe:

- 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 lleven a cabo ferias de empleo, entrega de apoyos a Beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- b) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de empleo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d) No solicitar ni aceptar como identificación para la entrega de apoyo a Beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político, y
- e) Verificar que todas las 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 CGSNE y demás instancias de fiscalización y control.

## **20. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes**

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

- a) En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;
- b) En la CGSNE, al teléfono (01 55) 3000 4142; o vía correo electrónico [quejas.pae@stps.gob.mx](mailto:quejas.pae@stps.gob.mx).
- c) En el Órgano Interno de Control en la STPS, 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](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx) o al número telefónico (01 55) 5002 3368;
- d) En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón; o bien a través de la página de Internet [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp), en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/SIDECE/gobMx.seam?view=formPortalDenuncia>; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 01 800 112 87 00 (en el interior de la República Mexicana); 20002000, y 20003000 en la ext. 2164 (en la Ciudad de México);
- e) A través del Portal del Empleo [www.gob.mx/empleo](http://www.gob.mx/empleo) (apartado "Necesitas Ayuda" sección de "Atención"), o comunicándose al número 01 800 841 2020.
- f) En el Órgano Estatal de Control de cada Entidad federativa.



## ***Anexos y formatos***

# **FORMATOS Y ANEXOS**



Fecha de elaboración: (DD/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

<b>OSNE:</b>	<b>Nombre del Evento:</b>

<b>Fecha del evento:</b>	<b>Lugar del evento:</b>

Presupuesto Autorizado				
Federal	Otro tipo de apoyo (Estatad, Municipal, etc.)		Costo total	Apoyos en especie
	Especificar	Importe		

Resultado de eventos presenciales o virtuales anteriores del año en curso					
Nombre del evento presencial	Empresas	Vacantes	Solicitantes	Colocados	%*
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

\*En el caso de eventos presenciales se considerarán aquéllos que se hayan realizado en el mismo municipio.

<b>Principales actividades económicas del municipio donde se realiza el evento</b>

<b>Grupo de población que se atiende:</b>	<b>Tipo de evento:</b>
	Jornada ( ) FERIA ( )

Cifras programadas de acuerdo al evento:		
Variable	Programado	Registrado posterior
Empresas		
Vacantes		
Solicitantes		

<b>Principales empresas que participan en el evento (de acuerdo al número de plazas)</b>
1)
2)
3)
4)
5)

Principales vacantes que se ofertan en el evento					
Nombre del puesto	Núm. Plazas	Salario	Nombre del puesto	Núm. Plazas	Salario
1)			5)		
2)			6)		
3)			7)		
4)			8)		

Informe cualitativo del evento			
¿Se alcanzaron las metas propuestas?	SI ( )	NO ( )	Porqué:
¿El evento respondió a las necesidades del mercado?	SI ( )	NO ( )	Porqué:
¿Se presentaron al evento todas las empresas que confirmaron su participación?	SI ( )	NO ( )	Cuántas:

De acuerdo al "Listado de participantes atendidos en el evento":	
¿Cuáles fueron las empresas más concurridas?	
¿Cuáles fueron las empresas menos concurridas?	
¿Cuáles fueron las vacantes más demandadas?	
¿Cuáles fueron las vacantes menos demandadas?	

Análisis del evento en término de resultados obtenidos

¿Qué acciones considera para eventos posteriores?

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y puesto del responsable  
de la planeación y organización del evento

## **POLITICAS DE LA CONVERSACIÓN EN LINEA DE FERIAS VIRTUALES DE EMPLEO**

### **En la sesión de la Conversación en Línea:**

1. Cada participante es el único responsable de la información que proporcione u omita en la sesión de la conversación en línea.
2. Queda prohibido el uso de lenguaje ofensivo, publicaciones ofensivas, ataques personales o vocabulario inapropiado hacia las demás personas participantes, así como aquellos que inciten a comportamientos inapropiados, consumo de alcohol, sustancias ilícitas o acciones que puedan lesionar la dignidad de las personas.
3. Por seguridad de los usuarios, no se debe proporcionar información confidencial, contraseñas o cualquier otra que implique la verificación de la autenticidad del usuario y de la información.
4. Una vez que se ha enviado el mensaje en la sesión de la conversación Individual, ya no es posible modificarlo o eliminarlo.
5. Se debe dirigir siempre con respeto.
6. No se aceptan mensajes publicitarios no autorizados dentro de la conversación en línea.
7. Queda prohibido colocar cualquier tipo de link o spam en la conversación en línea.
8. La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y/o el Servicio Nacional de Empleo determinarán los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las conversaciones en línea conforme a las políticas dispuestas en el presente documento.

### **Del buscador de empleo:**

1. El buscador de empleo será atendido en una sesión individual sobre las consultas inherentes a las ofertas de empleo publicadas por la empresa en el stand.
2. En el orden en que se va ingresando a las conversaciones en línea, será atendido por la empresa del stand.

### **De la empresa:**

1. Es obligación de las empresas dar respuesta a las conversaciones en línea en forma clara y veraz respecto a las ofertas de empleo que publique en el stand y mientras dure el evento.

2. Las respuestas a los buscadores de empleo se darán conforme vayan ingresando a las conversaciones en línea.

**Sanciones:**

1. La información contenida en las conversaciones en línea, podrá ser verificada y analizada por la STPS para asegurar que la comunicación haya sido productiva, informativa y respetuosa entre los participantes y se reserva el derecho de bloquear al usuario en el evento o suspender el servicio a todas aquellas empresas y/o solicitantes de empleo que:
  - a) Hayan hecho comentarios que no estén directamente relacionados con los temas tratados sobre las vacantes y/o empresas de cada stand y, como consecuencia, acciones contrarias de los demás usuarios.
  - b) Comentarios enfocados a vender productos o servicios.
  - c) Enviado mensajes de tipo spam o links a sitios personales, políticos, religiosos o con fines de lucro.
  - d) Hayan hecho señalamientos, quejas y/o comentarios en los que se mencionó de forma inapropiada u ofensiva el nombre de alguna empresa o buscador de empleo.
  - e) No atendieron durante el evento, a los comentarios o dudas planteadas por los buscadores de empleo sobre las ofertas publicadas en el stand.

## **GUÍA PARA IDENTIFICAR ALGUNOS ASPECTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL QUE PERMITAN DETERMINAR LA PERTINENCIA DE REALIZAR UNA FERIA DE EMPLEO**

### 1. Justificación general

(Describir el problema que da origen a la necesidad de intervenir con la realización de una Feria de Empleo).

### 2. Objetivo

(Describir lo que se quiere alcanzar con el evento).

(Puntualizar de manera cuantitativa los objetivos en términos de participantes, vacantes, colocaciones, etc.).

### 3. Sectores y actividades económicas con mayor dinamismo en la región que demandan la realización de una Feria de Empleo

(Describir los sectores y actividades económicas con mayor dinamismo laboral, es decir, que generan puestos de trabajo y, por tanto, tienen una mayor demanda de mano de obra. De manera específica identificar aquellos que requieran la realización de una feria de empleo).

### 4. Características de la demanda laboral de los sectores que demandan la realización de una feria de empleo:

- ✓ Género
- ✓ Edad
- ✓ Escolaridad
- ✓ Experiencia laboral
- ✓ Perfiles ocupacionales

### 5. Características de la oferta laboral de los sectores que demandan la realización de una feria de empleo:

- ✓ Género
- ✓ Edad
- ✓ Escolaridad
- ✓ Experiencia laboral
- ✓ Perfiles ocupacionales

### 6. Identificación de oportunidades de empleo actuales (ocupaciones)

7. Valoración de las empresas que demandan la feria de empleo y de otros organismos y agentes del mercado de trabajo

(Referir el resultado de las reuniones con los potenciales participantes en la feria (empresas, organismos y agentes del mercado de trabajo), en el que se haya identificado necesidades concretas de recursos humanos, y se haya valorado la viabilidad de llevar a cabo el evento en el lugar y fecha planteados).

8. Segmento de mercado atendido

(Describir el segmento de mercado que se atiende con la realización de la Feria de Empleo).

9. Fuentes de información utilizadas

(Mencionar las fuentes de información que dan sustento al análisis).

Algunas fuentes de información disponible:

- ✓ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo
- ✓ Estadísticas (perfiles por entidad federativa)  
<http://www.stps.gob.mx/gobmx/estadisticas/perfiles/perfiles.htm>
- ✓ Revista informativa
- ✓ Bolsa de Trabajo
- ✓ Informes de eventos anteriores realizados en la misma región