

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Segunda

Tomo CCX

Tepic, Nayarit; 3 de Junio de 2022

Número: 103

Tiraje: 030

## SUMARIO

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE  
APOYO AL EMPLEO DEL ESTADO DE NAYARIT**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DEL ESTADO DE NAYARIT

Fecha de Elaboración		
03	junio	2022

Elaboró	Aprobó	Validó
Lic. Edén Fernando Dávila Mota Titular de la Dirección de Empleo	Lic. María de los Ángeles Mares López Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral	L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

EJERCICIO FISCAL 2022

**LIC. MARIA DE LOS ANGELES MARES LOPEZ**, Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, con fundamento en los artículos 1, 15, 30 fracción X, **31 fracción VII BIS, 38 Bis fracción I, II, III, V, VI, VII, VIII, XI, XVI**, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y artículos 5, 8, 9 fracción I, III, V, VIII, X, XIII, XVII, XVIII, XXI y XXX y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral y en observancia de lo dispuesto por el Artículo Tercero Transitorio del Decreto Administrativo por el que se crea el Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit, publicado el día 31 de enero de 2020, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, tengo a bien emitir las presentes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor siguiente:

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1.MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b>	<b>6</b>
<b>2.GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVO</b>	<b>10</b>
<b>4. SUBPROGRAMAS</b>	<b>10</b>
4.1. SUBPROGRAMA DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	10
4.1.1. BOLSA DE TRABAJO	11
4.1.2. FERIAS DE EMPLEO	11
4.1.3. PORTAL DEL EMPLEO	12
4.1.4. SERVICIOS AUXILIARES	13
4.1.5. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	13
4.1.6. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES	14
4.1.6.1 DERECHOS	14
4.1.6.2 OBLIGACIONES	14
4.1.6.3 SANCIONES	14
4.1.7. EMPLEADORES	15
4.1.7.1. TRÁMITE DE REGISTRO DE LOS EMPLEADORES ANTE EL SEE	15
4.1.7.2. CUANDO PARTICIPE EN SERVICIOS AUXILIARES, ESPECÍFICAMENTE EN EL PERIÓDICO OFERTAS DE EMPLEO	16
4.1.7.3. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	16
4.1.7.3.1. SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	16
4.2. SUBPROGRAMA DE APOYOS DE CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD	17
4.2.1. CAPACITACIÓN EN MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS	17
4.2.2. CAPACITACIÓN EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS	17
4.2.3. CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO	17
4.2.4. CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS	17

4.2.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS (TIPO Y MONTO).	18
4.2.6 REQUISITOS	19
4.2.7 DOCUMENTACIÓN	19
4.2.8 DERECHOS	19
4.2.9 OBLIGACIONES	20
4.2.10 SANCIONES	20
4.3. SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL	20
4.3.1. MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS	20
4.3.2. MOVILIDAD LABORAL INTERNA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	21
4.3.3. PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES (PTAT)	22
4.3.4. MECANISMO DE MOVILIDAD LABORAL EXTERNA PARA JORNALEROS AGRÍCOLAS	23
4.3.5. MECANISMO MOVILIDAD LABORAL EXTERNA PARA TRABAJADORES NO AGRÍCOLAS	23
4.3.6. REQUISITOS DEL BUSCADOR DE TRABAJO	24
4.3.7. DOCUMENTACIÓN DEL BUSCADOR DE TRABAJO	25
4.3.8. REQUISITOS DEL EMPLEADOR	25
4.3.9. DOCUMENTACION DEL EMPLEADOR	25
4.3.10. SANCIONES AL BUSCADOR DE TRABAJO	25
4.3.11. DERECHOS DEL EMPLEADOR	26
4.3.12. SANCIONES AL EMPLEADOR	26
4.3.13. DERECHOS DEL BUSCADOR DE TRABAJO	26
4.3.14. OBLIGACIONES DEL BUSCADOR DE TRABAJO	26
4.3.15. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	27
4.4. SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO	27
4.4.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS (TIPO Y MONTO)	28
4.4.2. REQUISITOS.	29
4.4.3. DOCUMENTOS	29
4.4.4. DERECHOS	30
4.4.5. OBLIGACIONES	30
4.4.6. SANCIONES	31
4.4.7. PROCEDIMIENTO Y ENTREGA DE LOS APOYOS	31
<b>5. INSTANCIA</b>	<b>31</b>
5.1 INSTANCIA NORMATIVA	31
5.2 INSTANCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA	31

5.3. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PROGRAMA	32
<b>6. MINISTRACIÓN, ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>32</b>
6.1 AVANCES FISICOS-FINACIEROS	32
<b>7. CIERRE DEL EJERCICIO</b>	<b>32</b>
<b>8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>32</b>
8.1 RESULTADOS Y SEGUIMIENTO	32
8.2 CONTROL Y AUDITORÍA	33
<b>9. TRANSPARENCIA</b>	<b>33</b>
9.1. DIFUSIÓN	33
9.2. CONTRALORÍA SOCIAL	33
9.3 PRIVACIDAD	34
9.4 MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	34
9.4.1. EN PERIODOS ELECTORALES	34
9.4.2. DE MANERA PERMANENTE	35
<b>10. QUEJAS Y DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES</b>	<b>35</b>
<b>11. FORMATOS</b>	<b>36</b>

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado de Nayarit a través de la Secretaria del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit y del Servicio Estatal de Empleo, en uso de las atribuciones que les son inherentes integran el Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit (PAEEN), que se conforma de diversos subprogramas denominados, **Subprograma de Servicios de Intermediación Laboral, Subprograma de Apoyos de Capacitación para la Productividad, Subprograma de Movilidad Laboral y Subprograma Fomento al Autoempleo**, por medio de los cuales, con recursos estatales, se brindan diversos servicios y apoyos como capacitación, apoyos económicos para facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

Para operar el Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit (PAEEN) el Servicio Estatal de Empleo contará con las siguientes Coordinaciones:

1. Coordinación de Desarrollo de Humano y Administración de Recursos.
2. Coordinación de Intermediación Laboral.
3. Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.
4. Coordinación de Movilidad Laboral.
5. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional.

6. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.
7. Unidad Regional de Bahía de Banderas.

## 1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit, están fundamentadas en diversos ordenamientos legales federales y estatales, los cuales delimitan la participación y responsabilidad de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit y del Servicio Estatal de Empleo.

A continuación, se señalan aquellos que son considerados para la operación del programa y que dan sustento jurídico y normativo encausado a una adecuada planeación y operación:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma el 05 de abril de 2022.
- Ley de Coordinación Fiscal y de Gasto Público del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 16 de diciembre de 1998. Última reforma publicada el 14 de septiembre de 2020.
- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de noviembre de 1989. Última reforma publicada el 21 de octubre de 2016.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000. Última reforma publicada el 25 de mayo de 2022.

- Ley para la Competitividad y el Empleo del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 16 de septiembre de 2009. Última reforma 18 de marzo 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 28 de diciembre de 2021
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última Reforma publicada el 19 de enero 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 03 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 22 de octubre de 2021.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 16 de noviembre de 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 29 de mayo de 2019. Última reforma publicada el 15 de octubre de 2020.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de diciembre de 2016.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, con Visión Estratégica de largo plazo publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 04 de noviembre de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 8 de marzo de 2022.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de agosto de 2019.
- Decreto Administrativo por el que se crea el Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit, publicado el día 31 de enero de 2020, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Acción.** Todo aquel evento de: capacitación, movilidad laboral, apoyo a Proyectos Productivos, Feria de Empleo, así como de servicios asociados a la operación; registrado en el sistema Informático del Servicio Estatal de Empleo con la aprobación de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

**ACP.** Apoyos de Capacitación para la Productividad.

**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.** Buscador de empleo seleccionado que recibe apoyo económico.

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

**Carta compromiso.** Documento que elabora la Oficina del Servicio Estatal de Empleo donde se establecen los compromisos que deben cumplir los beneficiarios de alguno de los Subprogramas.

**Comités de Contraloría Social.** Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit para el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, en términos de las presentes Reglas de Operación.

**Comité Interno de Evaluación.** Órgano de la Oficina del Servicio Estatal de Empleo, para el Subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de revisar, evaluar y dictaminar las propuestas de Proyectos Productivos; así como de casos específicos que presenten los Proyectos en operación durante el periodo de seguimiento.

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

**Consejero Laboral.** Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de intermediación laboral, así como de organizar, ejecutar y dar seguimiento al Programa.

**Contraloría Social.** Mecanismo de los beneficiarios del PAEEN para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al PAEEN.

**Convenio de capacitación.** Documento que elabora la Oficina del Servicio Estatal de Empleo y que firma conjuntamente con el empleador participante del subprograma Apoyos de Capacitación para la Productividad (ACP), en las modalidades de Capacitación en Medianas y Grandes Empresas, Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas, Capacitación Para el Autoempleo, Capacitación para Técnicos y Profesionistas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

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

**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.** 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 Estatal de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

**FOP.** Formato de orden de pago.

**Identificación oficial.** Documento vigente que acredita la identidad de una persona: credencial para votar, Cédula Profesional, o Cartilla del Servicio Militar Nacional. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de Identidad expedida por el municipio, acompañada de oficio de canalización; 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.

**OSEE.** Oficina del Servicio Estatal de Empleo.

**PAEEN.** Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit.

**Programa de capacitación.** Documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

**Proyecto Productivo.** Actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo.

**Reglas.** Las presentes Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit.

**RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.

**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 del Estado de Nayarit, en apego a la normatividad aplicable.

**SHBG.** Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

**STJL.** Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral.

**SEE.** Servicio Estatal de Empleo.

**Solicitantes de Apoyos.** Persona en búsqueda de apoyos económicos, registrada en la base de datos de los servicios de Intermediación Laboral del SEE.

**Solicitante de empleo.** Persona en búsqueda de empleo, registrada en la base de datos de los servicios de Intermediación Laboral del SEE.

**Solicitante de empleo canalizado.** Solicitante de empleo que es dirigido a un subprograma del PAEEN, acorde a su perfil y necesidades.

**Solicitante de empleo seleccionado.** Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del PAEEN.

**SR.** Solicitud de Recursos.

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

**Supervisor Facilitador.** Persona que supervisa y apoya la capacitación de los beneficiarios en Micro y Pequeñas Empresas.

**USNE.** Unidad del Servicio Nacional de Empleo. Se refiere a la instancia federal adscrita a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que opera acciones en materia de empleo de manera coordinada con los 32 estados de la república mexicana

### 3. OBJETIVO

Establecer lineamientos programáticos para la operación del PAEEN y la conformación de los apoyos que se entregan a la población beneficiaria y promover la colocación, en una ocupación o actividad productiva, de personas desempleadas o subempleadas mediante el otorgamiento de apoyos económicos que permitan la capacitación, autoempleo, colocación o movilidad laboral requerida para su desarrollo.

### 4. SUBPROGRAMAS

- Subprograma de Servicios de Intermediación Laboral.
- Subprograma de Apoyo de Capacitación para la Productividad.
- Subprograma de Movilidad Laboral.
- Subprograma de Fomento al Autoempleo.

#### 4.1. SUBPROGRAMA DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Los Servicios de Intermediación Laboral son intervenciones que realiza el Servicio Estatal de Empleo (SEE) con las cuales se proporciona información y asesoría tanto a Empleadores, para publicar y cubrir sus vacantes, como a Buscadores de empleo para postularse a ellas con base en su perfil laboral, mismas que se efectúan de manera presencial en las Oficina del Servicio Estatal de Empleo (OSEE), o a distancia a través de Internet o teléfono. Dichas intervenciones se agrupan en tres categorías:

- a) Bolsa de Trabajo.
- b) Ferias de Empleo.

**c) Portal de Empleo****4.1.1. BOLSA DE TRABAJO**

Atención presencial y personalizada a los Solicitantes de empleo que acuden a la OSEE, en donde personal especializado les proporciona información y orientación sobre las ofertas de trabajo disponibles, acordes con sus conocimientos, experiencia laboral y preferencias. De igual forma, se atiende a Empleadores que requieren de personal, para cubrir sus vacantes disponibles.

**A) Apoyos para el Buscador de Trabajo**

Atención personalizada y permanente por parte de un Consejero de Empleo, para:

- a) 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 un puesto de trabajo.
- b) Información sobre las ofertas de empleo disponible, acorde a su perfil laboral.
- c) Promoción del perfil laboral entre Empleadores con vacantes de trabajo afines.
- d) Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del Empleador.
- e) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en un puesto de trabajo.
- f) De ser el caso, participación en Ferias de Empleo.

**B) Apoyos para el Empleador**

Atención personalizada y permanente por parte de un Concertador Empresarial que consiste en:

- a) Identificación de necesidades de recursos humanos.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes de trabajo.
- c) Promoción de vacantes entre Buscadores de Trabajo.
- d) Información de Buscadores de Trabajo disponibles para sus vacantes.
- e) Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.

**4.1.2. FERIAS DE EMPLEO**

Eventos de reclutamiento y selección promovidos por las OSEE 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.

Las Ferias de Empleo podrán ser:

1. **Presenciales.** Los Buscadores de Trabajo 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 posibilitar su contratación en un puesto de trabajo, y
2. **Virtuales.** Consideran las mismas actividades de una feria presencial. Se realizan en un ambiente web en donde interactúan los Buscadores de Trabajo y Empleadores.

#### **A) Apoyos para el Buscador de Trabajo**

- a) Ser atendido de manera directa por los Empleadores interesados en su perfil laboral.
- b) Postulación a una vacante acorde a su perfil e interés.
- c) Uso de la herramienta informática especializada para el registro, la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.

#### **B) Apoyos para el Empleador**

- a) Uso de la herramienta informática especializada para registrar sus vacantes de empleo.
- b) Conocer información de solicitantes de empleo.

#### **4.1.3. PORTAL DEL EMPLEO**

Servicio a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx>, que facilita la vinculación laboral y pone a disposición de Buscadores de Trabajo, de Empleadores y de la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral.

A través del Portal del Empleo, el Buscador de Trabajo puede registrar su perfil laboral, consultar vacantes y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su inserción. Asimismo, los Empleadores pueden publicar sus ofertas de empleo e identificar candidatos para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

#### **A) Apoyos para el Buscador 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 disponibles acordes a su perfil e interés.
- d) Tener acceso a todos los servicios que proporciona la OSEE.
- e) Acompañamiento personalizado por un Consejero Laboral.

**B) Apoyos para el Empleador**

- a) Herramienta informática para la promoción de puestos de trabajo vacantes.
- b) Herramienta informática para búsqueda de candidatos.
- c) Acompañamiento personalizado por un Consejero Laboral

**4.1.4. SERVICIOS AUXILIARES**

Por medio del Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit (PAEEN), se brinda información de los programas y servicios del SEE:

**1. Talleres para Buscadores de Empleo**

Sesiones conducidas de manera presencial o virtual por personal de las OSEE mediante las cuales se proporciona información y asesoría al Buscador de empleo que presenta dificultades para conseguir trabajo, jóvenes sin experiencia laboral, así como personas que quieren mejorar sus conocimientos sobre cómo enfrentar la búsqueda de empleo.

**2. Centro de Intermediación Laboral**

Módulo de atención ubicado en la OSEE equipado con computadoras y acceso a Internet, que funciona con el enfoque de autoayuda donde los mismos Buscadores de empleo realizan la búsqueda de trabajo a través del Portal del Empleo y las Bolsas de Trabajo que se promueven por Internet.

**3. Periódico de ofertas de empleo**

Publicación gratuita que tiene como objetivo dar a conocer a los Buscadores de empleo las oportunidades de trabajo que registran los Empleadores. El periódico se puede consultar de manera directa en el Portal del Empleo <https://www.empleo.gob.mx/periodicodigital>.

**4.1.5. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN**

Requisitos	Que posibilitan la colocación en el país	Servicios Auxiliares
1. Ser buscador de empleo.	X	
2. Ser Solicitante de empleo.		X
3. Edad 16 años o más.	X	X
4. Edad 18 años o más.		
5. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad de llevar a cabo su intermediación laboral a través de alguno de los servicios en referencia.	X	X
6. No se requiere presentar documento adicional, a lo presentado para su registro.	X	X

#### **4.1.6. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES**

##### **4.1.6.1 DERECHOS**

1. Recibir atención e información sobre los beneficios y características de los servicios de Intermediación Laboral, así como de los apoyos del PAEEN;
2. Ser enviado o permitir su postulación en línea a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral;
3. Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable, y
4. Recibir información de la Contraloría Social, así como en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

##### **4.1.6.2 OBLIGACIONES**

1. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro, intermediación o servicio;
2. Utilizar los equipos del Centro de Intermediación Laboral exclusivamente para la búsqueda de empleo;
3. Acudir a las citas con los Empleadores a las que sea enviado por la OSEE o a las que se haya postulado en línea, y según el caso, presentarse en la hora y lugar indicado para el viaje al país donde se encuentra la vacante a la que se le vinculó, y
4. Reportar a la OSEE o registrar en el Portal del Empleo <https://www.gob.mx/empleo> el resultado de las entrevistas a las que haya sido enviado.

##### **4.1.6.3 SANCIONES**

La OSEE aplicará como sanción, la negación del servicio al Buscador de empleo o Solicitante de Empleo, cuando:

1. A quien se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro e intermediación;
2. No acuda a las citas con los Empleadores o no acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación;
3. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSEE, y
4. Utilice los equipos del Centro de Intermediación Laboral, para fines distintos a los previstos.

#### **4.1.7. EMPLEADORES**

Para lograr los objetivos del Programa de Apoyo al Empleo del Estado de Nayarit (PAEEN), se requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de los Empleadores que solicitan personal para alguna actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar a la Oficina del Servicio Estatal de Empleo (OSEE) sus vacantes, con la finalidad de que ésta les envíe Solicitantes de Empleo para ocuparlas cuando se cubra el perfil solicitado, o bien como resultado de un proceso de capacitación concertado con la OSEE.

La OSEE pondrá a disposición de los Empleadores la información y características de los subprogramas Servicios de Intermediación Laboral y Apoyos de Capacitación para la Productividad, a fin de que puedan elegir la opción que, a la par de disminuir sus costos, responda a sus necesidades de reclutamiento, selección y contratación de personal. En este sentido, los Empleadores interesados podrán solicitar visitas de promoción y/o asesoría ante cualquier OSEE.

##### **4.1.7.1. TRÁMITE DE REGISTRO DE LOS EMPLEADORES ANTE EL SEE**

Para participar en los subprogramas Servicios de Intermediación Laboral y Apoyos de Capacitación para la Productividad, los Empleadores, deberán realizar el trámite denominado "Registro de Empleadores ante el SEE" mediante el llenado del formato RE-02; pudiendo elegir alguna de las siguientes opciones:

#### **1. REGISTRO PRESENCIAL**

Acudir a la OSEE y solicitar apoyo de un Consejero Laboral para que realice su registro, el domicilio de las OSEE se encuentra ubicado, a la fecha de publicación de las presentes reglas, en calle Querétaro #35, zona centro de la ciudad de Tepic, Nayarit.

#### **2. REGISTRO A DISTANCIA**

Comunicándose al teléfono 311-2118400 con servicio gratuito en todo el Estado de Nayarit.

Una vez registrado en el SEE, el Empleador podrá proporcionar a la OSEE la información de sus vacantes y de sus necesidades para cubrirlas o registrarlas en forma remota a través del portal del empleo <https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>. Asimismo, cuando determine participar en los subprogramas Apoyos de Capacitación para la Productividad, además deberá cumplir con los requisitos y documentos que se indican más adelante.

Tratándose de personas físicas, se hará del conocimiento del Empleador el Aviso de Privacidad para el tratamiento de Datos Personales, lo anterior para contar con el consentimiento expreso sobre el tratamiento de los mismos durante su participación en alguno de los Subprogramas del PAEEN.

#### **4.1.7.2. CUANDO PARTICIPE EN SERVICIOS AUXILIARES, ESPECÍFICAMENTE EN EL PERIÓDICO OFERTAS DE EMPLEO**

##### **Tipo de apoyo**

Publicación y difusión de sus ofertas de empleo.

#### **4.1.7.3. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN**

##### **4.1.7.3.1. SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

<b>Requisitos</b>	<b>Que posibilitan la colocación en el país</b>	<b>Servicios Auxiliares</b>
Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.	X	X
Estar registrados ante la STPS, conforme a la normatividad vigente, cuando se trate de agencias de colocación de trabajadores, bolsas de trabajo o Empleadores.	X	X
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 y el salario mensual ofrecido.	X	
Respaldar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo.	X	
Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.	X	

<b>Requisitos</b>	<b>Que posibilitan la colocación en el país</b>	<b>Servicios Auxiliares</b>
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.	X	
Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales durante su participación en alguno de los servicios de intermediación laboral que posibilitan la colocación.	X	
Registro del Empleador.	X	
Oferta de Empleo.	X	

## **4.2. SUBPROGRAMA DE APOYOS DE CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD**

Este subprograma apoya a solicitantes de empleo canalizados, que requieren capacitarse para la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales ya que no logran vincularse a un puesto de trabajo y que tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

La capacitación se implementa a través de la impartición de cursos, lo cual se dará en instituciones educativas, centros capacitadores o instalaciones de particulares que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso, instructores que también podrán ser avalados por el Servicio Estatal de Empleo (SEE).

La capacitación y apoyo a los Solicitantes de Empleo seleccionados se implementa a través de la impartición de cursos en distintas modalidades.

### **4.2.1. CAPACITACIÓN EN MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS**

Cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los Solicitantes de empleo seleccionados, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación o bien, a concertar con instituciones educativas o centros de capacitación los espacios para que en ellos se lleve a cabo dicha capacitación.

### **4.2.2. CAPACITACIÓN EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS**

Capacitación que se desarrolla directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, orientada a Solicitantes de empleo seleccionados, de 18 años y más, que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo, para reforzar o reconvertir sus habilidades a través de su ocupación productiva en las empresas, y facilitar su integración a un puesto de trabajo. Se imparte a petición de Empleadores que requieren contratar personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

### **4.2.3. CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO**

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Solicitantes de empleo seleccionados que no logran vincularse a un puesto de trabajo y que tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

### **4.2.4. CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS**

Cursos que se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores, de manera presencial a egresados de escuelas técnicas terminales o de instituciones de educación media y superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, pero que debido a la falta de

experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos, habilidades básicas y transversales, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral. Mediante los cursos de capacitación, el beneficiario durante la capacitación podrá ser enviado con un Empleador para realizar prácticas orientadas a su formación.

#### **4.2.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS (TIPO Y MONTO).**

Los apoyos se otorgarán una vez por año y consisten en:

##### **I. CAPACITACIÓN EN MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS**

- a) Beca por un monto de un salario mínimo de \$ 175.87 y hasta \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día efectivo de capacitación; El monto de la beca es con base en el salario que determina el Empleador.
- b) Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso; De conformidad con lo que establezca el Convenio de Capacitación.
- c) Curso de capacitación impartido en las instalaciones del Empleador o bien en el sitio que éste señale para ello; la duración del curso será de uno a tres meses; los materiales de capacitación, e instructores serán cubiertos por el Empleador, de conformidad con lo estipulado en el Convenio de capacitación que para el efecto suscriban el Empleador y el SEE. Al término de la Capacitación, el Empleador debe dar de alta al IMSS al 80% de sus capacitados.

##### **II. CAPACITACIÓN EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS**

- a) Beca por un monto de un salario mínimo \$172.87 y hasta \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día efectivo de capacitación; El monto de la beca es en base al salario que determina el empleador.
- b) Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.
- c) Supervisor-Facilitador.
- d) Capacitación con duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación.

##### **III. CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO**

- a) Beca por un monto de un salario mínimo \$ 172.87 vigente del año 2022 por día que asista al curso.
- b) Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.
- c) Curso de capacitación con una duración de uno a dos meses incluidos los pagos de instructor y materiales de capacitación, que serán con cargo al SEE.

#### **IV. CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS**

- a) Beca por un monto de un salario mínimo \$ 172.87 vigente del año 2022 a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), por día que asista al curso.
- b) Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.
- c) Curso de capacitación con una duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, incluidos los costos de inscripción, colegiatura y materiales de capacitación que serán con cargo al SEE, el costo del curso y de los conceptos señalados no deberá ser mayor a dos salarios mínimos mensuales por Solicitante de empleo seleccionado.

Los cursos presenciales de esta modalidad, se imparten por instituciones de capacitación o centros capacitadores con los que previamente el SEE establece un convenio para su aceptación.

##### **4.2.6 REQUISITOS**

- a) Ser Buscador de empleo canalizado.
- b) Edad 18 años o más.
- c) Cubrir el perfil establecido en el Subprograma de Apoyos de Capacitación para la Productividad.
- d) Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al programa.

##### **4.2.7 DOCUMENTACIÓN**

- a) Original y copia de Identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar)
- b) Original y copia de CURP.
- c) Original y copia de comprobante de domicilio actualizado (no mayor a 2 meses)
- d) Copia de constancia de último grado de estudios.

##### **4.2.8 DERECHOS**

- a) Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAEEN.
- b) Recibir los apoyos siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación de la misma.
- c) Recibir constancia de participación del curso.
- d) Recibir información en materia de Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

- e) Recibir protección de sus Datos Personales conforme a la normatividad aplicable.

#### **4.2.9 OBLIGACIONES**

- a) Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Apoyos de Capacitación para la Productividad;
- b) Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- c) Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- d) Respetar el reglamento interno del centro capacitador.
- e) Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la Oficina del Servicio Estatal de Empleo (OSEE), y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

#### **4.2.10 SANCIONES**

- a) Será dado de baja del curso y no podrá obtener más apoyos del PAEEN durante el resto del ejercicio fiscal, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.
- b) Igualmente será dado de baja del curso, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Subprograma.

### **4.3. SUBPROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL**

Son intervenciones que realiza el SEE en conjunto con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), 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 Buscadores 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 cinco modalidades: Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas; Movilidad Laboral Interna Industrial y de Servicios; Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT); Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas y, Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas.

#### **4.3.1. MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS**

Vincula a los Buscadores de Trabajo seleccionados que, a petición del Empleador, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia para insertarse en un empleo en el sector agrícola.

##### **A) Apoyos para el Buscador de Trabajo**

Atención personalizada y permanente por parte de un Consejero de Empleo, que consiste en:

- a) Información sobre vacantes disponibles.
- 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 un Concertador Empresarial que consiste en:

- a) Recepción del requerimiento de personal por parte del Empleador.
- b) Promoción de vacantes.
- c) Información de Buscadores de Trabajo disponibles para cubrir sus vacantes.
- d) Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de Buscadores de Trabajo para la cobertura de vacantes.
- e) Apoyo en el proceso logístico de traslado de los trabajadores contratados.

### **4.3.2. MOVILIDAD LABORAL INTERNA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS**

Vincula a los Buscadores de Trabajo seleccionados que, a petición del Empleador, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia para insertarse en un empleo en los sectores industrial y de servicios.

#### **A) Apoyo para el Buscador de Trabajo**

Atención personalizada y permanente por parte de un Consejero de Empleo, que consiste en:

- a) Información sobre vacantes disponibles.
- b) Gestión y acompañamiento en el reclutamiento, y
- c) Vinculación con el Empleador.

#### **B) Apoyos para el Empleador**

Atención personalizada y permanente por parte de un Concertador Empresarial que consiste en:

- a) Diagnóstico de necesidades de recursos humanos.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes de trabajo.

- c) Promoción de vacantes entre Buscadores de Trabajo.
- d) Información de Buscadores de Trabajo disponibles para sus vacantes.
- e) Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.

#### **4.3.3. PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES (PTAT)**

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de Buscadores 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 “Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá Relativo (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 el Buscador de Trabajo**

Con apoyo de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) se otorga:

Atención personalizada y permanente por parte de un Consejero de Empleo que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- b) Envío para cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del Empleador;
- c) Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de permiso de trabajo o similar e integración de expediente que deberá enviar a la embajada;
- d) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en Canadá, y
- e) 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 de un Concertador Empresarial que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo;
- b) Promoción de vacantes entre Buscadores de Trabajo;
- c) Información de Buscadores de Trabajo disponibles para sus vacantes;
- d) Reclutamiento y selección de Buscadores de Trabajo de acuerdo a los perfiles ocupacionales requeridos por el Empleador ubicado en el extranjero, y
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

#### **4.3.4. MECANISMO DE MOVILIDAD LABORAL EXTERNA PARA JORNALEROS AGRÍCOLAS**

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de Buscadores de Trabajo que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes del sector agrícola ofertadas 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 el Buscador de Trabajo**

Atención personalizada y permanente por parte de un Consejero de Empleo que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- b) Envío para cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del Empleador;
- c) Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de permiso de trabajo o similar e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente;
- d) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- e) 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 de un Concertador Empresarial que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo;
- b) Promoción de vacantes entre Buscadores de Trabajo;
- c) Información de Buscadores de Trabajo disponibles para sus vacantes;
- d) Reclutamiento y selección de Buscadores de Trabajo de acuerdo a los perfiles ocupacionales requeridos por el Empleador ubicado en el extranjero, y
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

#### **4.3.5. MECANISMO MOVILIDAD LABORAL EXTERNA PARA TRABAJADORES NO AGRÍCOLAS**

Servicio de reclutamiento, selección e intermediación de buscadores 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 el Buscador de Trabajo**

Atención personalizada y permanente por parte de un consejero de empleo, que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral.
- b) Envío para cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del Empleador.
- c) Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de permiso de trabajo o similar e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente.
- d) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino.
- e) 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 de un consejero en reclutamiento que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo.
- b) Promoción de vacantes entre Buscadores de Trabajo.
- c) Información de Buscadores de Trabajo disponibles para sus vacantes.
- d) Reclutamiento y selección de Buscadores de Trabajo de acuerdo a los perfiles ocupacionales requeridos por el Empleador ubicado en el extranjero.
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

#### **4.3.6. REQUISITOS DEL BUSCADOR DE TRABAJO**

- a) Edad 21 años o más;
- b) Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo su intermediación laboral a través de alguno de los servicios en referencia;
- c) Contar con los medios y recursos necesarios para viajar y laborar en el extranjero, y
- d) Contar con la experiencia laboral solicitada.

**4.3.7. DOCUMENTACIÓN DEL BUSCADOR DE TRABAJO**

- a) Original y copia de Pasaporte vigente y visa de trabajo del país en el que se encuentra la vacante disponible;
- b) Original y copia de Clave única de Registro de Población (CURP);
- c) Original y copia de Credencial de elector;
- d) Original y copia de comprobante de domicilio actualizado (no mayor a 2 meses), y
- e) Experiencia Laboral.

**4.3.8. REQUISITOS DEL EMPLEADOR**

- a) Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes;
- b) Estar registrados ante el SEE, conforme a la normatividad vigente;
- c) 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 y el salario mensual ofrecido;
- d) Respaldar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino;
- e) Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente;
- f) En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al buscador de trabajo un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley, y
- g) Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales durante su participación en alguno de los Servicios de Intermediación laboral que posibilitan la inserción.

**4.3.9. DOCUMENTACION DEL EMPLEADOR**

Documento de autorización para contratar extranjeros emitido por la autoridad laboral correspondiente.

**4.3.10. SANCIONES AL BUSCADOR DE TRABAJO**

El SEE aplicará como sanción, la negación del servicio cuando:

- a) Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;

- b) No acuda a las citas con los empleadores o no acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación, y
- c) Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la SEE.

#### **4.3.11. DERECHOS DEL EMPLEADOR**

- a) Recibir información y orientación para acceder al subprograma;
- b) Ser registrado en el sistema como empleador, así como sus vacantes de empleo;
- c) Recibir la atención personalizada y promover sus vacantes;
- d) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable en caso de ser persona física, y
- e) Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

#### **4.3.12. SANCIONES AL EMPLEADOR**

El empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se le retirará su registro ante el SEE, con lo cual quedará impedido para acceder a los subprogramas del PAEEN.

#### **4.3.13. DERECHOS DEL BUSCADOR DE TRABAJO**

- a) Recibir atención e información sobre los servicios;
- b) Recibir la atención personalizada y ser enviado o permitir su postulación en línea a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral;
- c) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable, y
- d) Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

#### **4.3.14. OBLIGACIONES DEL BUSCADOR DE TRABAJO**

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para recibir los servicios;
- b) Acudir a las citas con los empleadores a las que sea enviado por el SEE o a las que se haya postulado en línea, y según el caso, presentarse en la hora y sitio indicados para el viaje al lugar donde se encuentra la vacante a la que se le vinculó, y
- c) Cumplir con el periodo laboral establecido en la vacante.

**4.3.15. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

- a) Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SEE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo;
- b) Informar con veracidad y cuando se les requiera, sobre la contratación y/o rechazo de los candidatos que envíen o que se postulen a sus vacantes a través del Portal del Empleo <https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>.
- c) Informar al SEE cuando sus vacantes ya no estén vigentes o disponibles;
- d) No cobrar a los buscadores de trabajo por ningún concepto, ni les vendan mercancía como requisito para ingresar a trabajar;
- e) Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante;
- f) Tratar los datos personales del buscador de trabajo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAEEN, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos;
- g) Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones vigentes aplicables en el país de destino;
- h) Proporcionar información al SEE para verificar la permanencia de las personas vinculadas con el empleador;
- i) Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a los trabajadores durante su periodo de contratación;
- j) Facilitar el acceso y coordinarse con la OSEE para verificar e informar el arribo de los trabajadores, y
- k) Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante el SEE.

**4.4. SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

Es el subprograma que entrega apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, orientado a aquellas personas que no cuentan con un empleo fijo y/o que trabajan por su cuenta quienes deberán presentar su solicitud para ser beneficiarios y ser sometidos a un proceso de evaluación y selección que se llevará a cabo por el Comité Interno de Evaluación del SEE; mediante este programa será posible reactivar un proyecto productivo ya existente, o bien, crear uno nuevo que sea fuente generadora de empleos, impactando de forma directa en la economía nayarita.

No se apoyarán aquellas propuestas de proyectos que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio, así como tampoco: tiendas de abarrotes, fruterías, papelerías,

mercerías, guarderías, farmacias, servicios de reparto o entrega de productos, compra y venta de productos, venta de ropa, venta de cosméticos o perfumes, venta de calzado o joyería, ferreterías, centros de servicio o venta cómputo, de servicios de seguridad, consultoría de despachos jurídicos o contables, consultorios dentales, médicos o cualquier esquema de consultoría, actividades del campo, ganadería, pesca y servicios de taxi.

Los apoyos van dirigidos principalmente a: estéticas, barberías, venta de pescados y mariscos, pizzerías, panaderías, reposterías, cafeterías, tamalerías, pollerías, carnicerías, florerías, venta de pollos asados o rostizados, venta de elotes, cocinas económicas, restaurantes, loncherías, taquerías, puestos de hamburguesas, talleres de costura, talleres mecánicos, talleres de mofles y radiadores, talleres auto eléctricos, talleres de hojalatería y pintura, estudios fotográficos, carpinterías, lavanderías, neverías o elaboración de helados, de elaboración de productos lácteos, fabricación de embutidos, elaboración de dulces, transformación de café tostado o molido, herrerías, carpinterías o similares a los anteriores priorizando la realización de “procesos productivos”.

#### **4.4.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS (TIPO Y MONTO)**

El apoyo que se dará a los beneficiarios, estribará en recibir atención personalizada y permanente por parte de un consejero laboral, así como en recibir un apoyo consistente en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta nuevos por los montos autorizados para cada línea de acción que considera el Subprograma de Fomento al Autoempleo, dichos apoyos serán otorgados por única ocasión y por actividad económica, siempre y cuando no esté recibiendo recursos de otro programa de transferencia de ninguno de los tres órdenes de gobierno (Municipal, Estatal o Federal), salvo que la normativa lo permita de manera expresa.

El Subprograma de Fomento al Autoempleo tendrá tres líneas de acción:

**1).- Fomento al Autoempleo**, apoyos con un monto de hasta \$ 15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M/N). Apoyos en especie que el Proyecto Productivo requiera. Con base en su expediente técnico.

**2).- Mi Pymes**, apoyos con un monto de hasta \$ 30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M/N). Apoyos en especie en los cuales será beneficiados los Proyectos Productivos que demuestren un impacto de generación de al menos un empleo más de los ya registrados ante el Seguro Social y deben ser Mi Pymes ya establecidas y registradas en SAT. Por lo que deben presentar un breve proyecto de inversión y de impacto de mejora en sus procesos productivos.

**3).- Empresariales**, apoyos con un monto de hasta \$75,000.00 (Setenta y Cinco Mil Pesos 00/100). Apoyos en especie en los cuales el Beneficiario deberá presenta un proyecto de inversión en donde el detonante del mercado sea un esquema de crecimiento, deberá generara cuando al menos dos empleos más de los ya registrados ante el Seguro Social, deberá estar establecida como empresa formal ante el SAT, con una antigüedad mínima de un año demostrada mediante su RFC.

Los bienes no podrán exceder de las cantidades que considera cada línea de acción que comprende el Subprograma de Fomento al Autoempleo.

Los bienes entregados en custodia al beneficiario del Programa para la operación de su Proyecto Productivo, serán susceptibles de ser supervisados por personal de la OSEE, en un periodo no mayor de 6 meses para la línea de acción **Fomento al Autoempleo** y no mayor de 12 meses para las líneas de acción **Mi Pymes** y **Empresariales**, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones.

Las supervisiones se llevarán a cabo mediante visitas de seguimiento que serán realizadas al cien por ciento (100%) de los Proyectos Productivos aprobados, con el fin de verificar y evaluar su funcionamiento y el uso de los bienes adquiridos con el recurso otorgado.

De las indicadas visitas se tomará evidencia fotográfica y llenará cuestionario de seguimiento. Los solicitantes que hayan sido beneficiados en los dos últimos años con apoyos del subprograma Fomento al Autoempleo (Federal), del Programa de Apoyo al Empleo o por el Programa Manos al Autoempleo del Programa Mano con Mano (2020), no podrán ser beneficiados por este Subprograma Fomento al Autoempleo Estatal.

#### **4.4.2. REQUISITOS.**

- a) Ser residente del Estado de Nayarit;
- b) Edad de 18 años o más;
- c) Ser persona física, formal o no formal;
- d) No tener empleo fijo y/o ser trabajador por cuenta propia;
- e) No estar recibiendo recursos de otro programa de transferencia de ninguno de los tres órdenes de Gobierno, salvo que la normatividad lo permita de manera expresa;
- f) En caso de los Apoyos para Mi Pymes y Empresariales deberán presentar RFC, Registro de trabajadores ante el IMSS y Proyecto de Inversión.
- g) Recibir un solo apoyo por actividad económica por única vez;
- h) No laborar bajo ningún régimen en la administración pública municipal, estatal o federal, y
- i) Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Programa.

#### **4.4.3. DOCUMENTOS**

- a) Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cedula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional, licencia de conducir, tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de Identidad expedida por el municipio, acompañada de oficio de canalización);
- b) Clave única de Registro de Población (CURP);

- c) Comprobante de domicilio actualizado no mayor a dos meses (CFE, Telefonía fija, Agua potable, Sistema de Cable, Predial, etc.);
- d) Carta Compromiso bajo protesta de decir verdad de cumplimiento de obligaciones;
- e) Cotización de necesidades, ya sea mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta (A nombre del beneficiario, en hoja sellada y membretada, dicha cotización debe ser de un proveedor local que pueda emitir comprobante fiscal digital por internet (CFDI), conocida como factura o de tienda de autoservicio), que no rebase los montos establecidos.

#### **4.4.4. DERECHOS**

- a) Recibir información sobre los beneficios del Programa;
- b) Recibir el apoyo del Subprograma una vez cubiertos los requisitos, documentación y trámite de aprobación;
- c) Recibir información en materia de Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes, y
- d) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

#### **4.4.5. OBLIGACIONES**

- a) Notificar mediante escrito libre a la OSEE la fecha de inicio de operación del Proyecto Productivo, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de la entrega de los bienes en custodia;
- b) Usar el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta nuevos, establecidos en cada línea de acción del Subprograma de Fomento al Autoempleo, de acuerdo a lo indicado en la propuesta de Proyecto Productivo aprobado y a lo señalado en la cotización de necesidades;
- c) No enajenar, gravar o transferir la propiedad ni posesión de los bienes, al menos durante los primeros 12 o 6 meses (en función de la línea de atención), contados a partir de la fecha de entrega de los mismos;
- d) Notificar a la OSEE mediante escrito libre, en caso de que cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- e) Permitir a las instancias de Control y Supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes, para verificar que estos se destinaron para lo que fueron aprobados, y
- f) Proporcionar la documentación e información que solicite el personal de la SEE y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.

#### **4.4.6. SANCIONES**

Se retirarán los bienes al beneficiario, cuando éste incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes reglas y/o se identifique que proporcionó datos o documentos falsos; dichos bienes podrán ser reasignados a otros solicitantes.

En caso de que algún beneficiario se negase a la devolución de los bienes, los vendiera, enajenará, gravara o desapareciera, la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral a través de la Dirección de empleo, queda en libertad de interponer las acciones legales necesarias por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la STJL, para la recuperación de los bienes o en su caso el reembolso correspondiente.

#### **4.4.7. PROCEDIMIENTO Y ENTREGA DE LOS APOYOS**

Los bienes (mobiliario, maquinaria, equipo o herramienta) se entregarán en custodia (comodato) en las instalaciones de la OSEE, en el domicilio particular del beneficiario o en el domicilio que se indique para tales efectos, previa notificación telefónica o vía correo electrónico al beneficiario que haya sido aprobado por el Comité Interno de Evaluación (CIE), definido este último como el órgano de la OSEE, creado para apoyar y regular con transparencia la toma de decisiones respecto de la operación del Subprograma Fomento al Autoempleo.

En ese contexto, el CIE es el encargado de evaluar y dictaminar las propuestas de Proyectos Productivos (PP), así como de deliberar y decidir sobre los casos no previstos en las presentes Reglas. De igual manera resuelve los casos excepcionales que presenten algunos de los PP apoyados, durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento. El CIE se integra con el personal de la Dirección del Servicio Estatal de Empleo.

### **5. INSTANCIA**

#### **5.1 INSTANCIA NORMATIVA**

La Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral (STJL) por conducto del Servicio Estatal de Empleo (SEE), es la instancia normativa para la operación del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Nayarit y el titular del STJL junto con la Coordinación de Contraloría Social, Supervisión y Asesoría Jurídica de la OSEE, serán los encargados de interpretar para efectos administrativos las presentes Reglas. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán resueltos por el STJL a través de su titular, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **5.2 INSTANCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA**

La Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral (STJL) y el Servicio Estatal de Empleo (SEE), serán las instancias responsables de verificar la correcta operación y ejecución del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Nayarit.

### **5.3. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PROGRAMA**

La STJL, a través del SEE, y por medio de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, será la responsable de administrar los recursos que la Secretaría de Administración y Fianzas del Estado de Nayarit (SAFEN) transfiera para dar suficiencia presupuestal a la operación del PAEEN.

Una vez hecho lo anterior, comprobara el uso y destino de los recursos aplicados en la operación del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Nayarit a la Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero de la SAFEN.

### **6. MINISTRACIÓN, ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS**

La liberación de recursos se llevará a cabo por medio de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado (SAF), con base en las órdenes de pago (FOP) que el SEE presente a la Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero (DASF), de conformidad con los compromisos de pago establecidos para un periodo determinado.

Esta se realizará por transferencias directas de la SAF a las cuentas bancarias de Proveedores de Bienes o Servicios, para lo cual, debe presentar un documento reciente (antigüedad no mayor a tres meses) que compruebe que dispone de una cuenta bancaria con "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos).

La documentación soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia del SEE durante el plazo que establece la normatividad aplicable, una vez que dicha documentación fue validada y operada por la Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero (DASF) para la comprobación de recursos liberados.

#### **6.1 AVANCES FISICOS-FINACIEROS**

La STJL, formulará informes trimestrales de los avances físicos-financieros de las acciones aprobadas, con corte al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre; dicho informe, deberá contar con firma autógrafa del titular de la Institución, remitiendo copia a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

### **7. CIERRE DEL EJERCICIO**

La STJL formulará un cierre de ejercicio con corte al 31 de diciembre, el cual será remitido a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y/o al Instituto de Planeación del Estado de Nayarit (IPLANAY) en original y copia; mismo que deberá contar con firma autógrafa del titular de la institución.

### **8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA**

#### **8.1 RESULTADOS Y SEGUIMIENTO**

El seguimiento físico y operativo del Programa, estará a cargo de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SEE. Adicionalmente, la Coordinación de Supervisión,

Contraloría Social y Asesoría Jurídica del Servicio Estatal de Empleo supervisará y dará acompañamiento al seguimiento físico y operativo de las acciones derivadas del Programa.

## **8.2 CONTROL Y AUDITORÍA**

El ejercicio de los recursos está sujeto a las disposiciones estatales aplicables y podrán ser verificadas o auditadas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y por el Órgano Interno de Control de la STJL.

La STJL dará todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

## **9. TRANSPARENCIA**

### **9.1. DIFUSIÓN**

La STJL, en coordinación con el SEE difundirá el Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Nayarit a nivel estatal. Para tal fin, las presentes Reglas estarán disponibles en los medios electrónicos oficiales del Gobierno del Estado de Nayarit.

Asimismo, el SEE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características del Programa, 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”.

### **9.2. CONTRALORÍA SOCIAL**

La Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, promoverá actividades como la impartición de pláticas de Contraloría Social, en las que se otorgue a los Solicitantes de empleo seleccionados 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 PAEEN.

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 PAEEN, 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.

Mediante la Contraloría Social se explican los mecanismos en 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 PAEEN.

### **9.3 PRIVACIDAD**

El personal de la OSEE 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), así como de conformidad a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit (LPDPPOEN), el Solicitante de Empleo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus datos personales por la OSEE para los fines consistentes en la intermediación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos, hasta la posible colocación en una actividad productiva.

Asimismo, la OSEE 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.

### **9.4 MEDIDAS COMPLEMENTARIAS**

#### **9.4.1. EN PERIODOS ELECTORALES**

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSEE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAEEN 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 PAEEN 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 un informe sobre las actividades que se 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 FEPADE (800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto del Estado. Denuncia los delitos electorales a [www.fepade.gob.mx](http://www.fepade.gob.mx).

#### 9.4.2. DE MANERA PERMANENTE

La OSEE 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 PAEEN;
- 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 PAEEN 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 PAEEN, credenciales de cualquier partido político, y
- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAEEN que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por las instancias de fiscalización y control del Estado de Nayarit.

#### 10. QUEJAS Y DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES

Las personas que tengan quejas y denuncias, 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 la OSEE de manera presencial, ubicadas en la calle Querétaro # 35, colonia Centro en Tepic, Nayarit, Código Postal 63000 o vía telefónica al (311)2118400 extensión 124 o al número directo (311)2118424, o bien al correo electrónico [snenay\\_csaj@stps.gob.mx](mailto:snenay_csaj@stps.gob.mx);
- b) En la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, ubicada en la calle Zacatecas # 30 sur colonia Centro, en Tepic Nayarit, Código Postal 63000 o a los teléfonos (311)2152170 y (311)2152174, en el correo electrónico [contraloria@nayarit.gob.mx](mailto:contraloria@nayarit.gob.mx); o en el portal de internet <http://www.quejasydenuncias.contraloria.nayarit.gob.mx/>
- c) En el buzón de quejas, denuncias y sugerencias instalado de forma permanente en las instalaciones de la OSEE.

## 11. FORMATOS

Los formatos, serán proporcionados, cuando así se requiera, gratuitamente por la OSEE. Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

El personal de atención al público de la OSEE deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos, los que se encuentran disponibles en la página oficial de la STJL.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**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 del Estado Libre y Soberano de Nayarit del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras Reglas que las sustituyan.

**TERCERO.** Las presentes Reglas se complementarán con los manuales y/o lineamientos que se expidan para tales efectos.

## AUTORIZACIÓN

En cumplimiento a las atribuciones y deberes de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral del Estado de Nayarit, se elaboraron las presentes Reglas de Operación para su debida observancia, aprobadas en la Ciudad de Tepic, Nayarit; a los 03 días del mes de junio del año 2022.

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES MARES LÓPEZ, SECRETARIA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL.- Rúbrica.**