

ALEJANDRO JAVIER TORRE MARTINEZ y RODOLFO GÓMEZ ACOSTA, Secretario del Trabajo y Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, respectivamente, con fundamento en los artículos 1°, 13, 14, 18 fracciones II y XI, 21, 31 fracciones I, III, VIII, XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1°, 2°, fracción III, inciso a), 35, 38, 39 y 44 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León; 1°, 2° y 4°, fracciones II, V, VII y XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y 2°, 6°, fracciones I, IV, VI, XVII y XVIII y 7° del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Plan Estatal de Desarrollo 2010 - 2015, señala en el eje rector "Generación de Riqueza", la importancia de ejecutar programas y proyectos que se desarrollen en coordinación estrecha con la iniciativa privada, el sector social, organismos de la sociedad civil y otras instancias gubernamentales.

SEGUNDO: Que en el Programa Jóvenes al Empleo potencializa la posibilidad de colocar a los buscadores de empleo de entre 16 a 29 años de edad en una vacante; y que en algunos casos esto representa su incorporación al mercado laboral.

TERCERO: Que las recientes reformas estructurales, especialmente la del sector energético establece un parteaguas en los requerimientos de capacitación para el trabajo, que aunado a las modalidades de contratación contempladas en la reforma a la Ley Federal del Trabajo específicamente la de capacitación inicial, dinamizan la contratación del recurso humano, principalmente aquel con conocimientos, actitudes y destrezas que responda a las necesidades y requerimientos de las industrias.

CUARTO: Que el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría del Trabajo, mediante estas estrategias contribuye a reducir la situación de desempleo juvenil sin descuidar los demás sectores de la población, y mejora la capacitación laboral en beneficio del sector productivo del Estado.

QUINTO: Que conforme a lo dispuesto en el artículo 31 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Secretaría del Trabajo es la dependencia encargada de coordinar y conducir la política laboral en el Estado, y le corresponde apoyar al Ejecutivo en la promoción y desarrollo de políticas, programas y acciones que permitan consolidar en el Estado una cultura laboral que impulse la productividad y la competitividad para el mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, en un clima de armonía y respeto entre los factores de la

Página 1 de 14

producción, así como crear modelos innovadores de calidad y asesorar a las empresas para aumentar la competitividad, la productividad y los empleos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tenemos a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES AL EMPLEO PARA EL EJERCICIO 2015

ARTÍCULO ÚNICO.- La Secretaría del Trabajo, a través del Servicio Estatal de Empleo, expide las siguientes Reglas de Operación del Programa Jóvenes al Empleo:

1. Introducción

El Programa Jóvenes al Empleo apoya a jóvenes entre 16 y 29 años de edad en situación de desempleo, con capacitación para el trabajo y el recurso para poder cumplir con ésta, con la finalidad de vincularlos laboralmente.

1.1 Definiciones

Apoyo: Recurso económico recibido por el joven de entre 16 y 29 años de edad durante su capacitación, equivalente a una cantidad en pesos de hasta 90 (noventa) días, de uno y hasta tres salarios mínimos generales diarios vigentes del área geográfica que corresponda donde se realizará la capacitación.

Capacitación: Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

Empresa(s): La(s) persona(s) física(s) o moral(es) legalmente establecida(s) y registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluida(s) la(s) persona(s) física(s) con actividad empresarial, que realicen actividades comerciales, industriales o de servicios, en uno o varios establecimientos preferentemente del área metropolitana de Monterrey, beneficiarias del Programa, con exclusión de locatarios de mercados públicos que realicen exclusivamente ventas al menudeo y personas físicas que efectúen actividades empresariales en puestos fijos o semifijos ubicados en la vía pública, o vendedores ambulantes.

Centro Capacitador: Lugar asignado por la Secretaría del Trabajo que cumple con los requisitos mínimos para dar una capacitación teórica, práctica o ambas.

Página 2 de 14



Instructor: Persona que fungirá como responsable ante la Secretaría del Trabajo de firmar la asistencia de los becarios asistentes a la capacitación. Dará la instrucción teórica, práctica o ambas del Centro Capacitador acordada en la Carta Compromiso.

Mentor: Persona asignada por la Empresa o por el Centro Capacitador dentro de la Carta Compromiso como responsable de la asistencia, instrucción y mentoría de los becarios inscritos al programa.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

JALE: Jornadas de Acercamiento Laboral Específico.

Participante(s): Joven(es) beneficiado(s) por este Programa.

Programa: Jóvenes al Empleo.

S.E.E: Servicio Estatal de Empleo.

S.I.S.N.E: Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo

Secretaría del Trabajo ó S.T.: La Secretaría del Trabajo del Estado de Nuevo León.

C.S.C.S.: Coordinación de Supervisión y Contraloría Social de la Dirección del Servicio Estatal de Empleo

C.F.: Coordinación Financiera de la Dirección del Servicio Estatal de Empleo

OCI: Órgano de Control Interno de la Secretaría del Trabajo

2. Objetivo

La Secretaría del Trabajo fomentará entre las empresas del Estado de Nuevo León, la contratación de jóvenes de entre 16 y 29 años de edad que estén en situación de desempleo, a través de la capacitación gratuita y del apoyo económico que ofrece el Programa de acuerdo a las presentes Reglas de Operación, con la finalidad de que obtengan experiencia laboral y con ello incrementar la empleabilidad formal.

3. Lineamientos Generales

3.1 Alcance

Las presentes Reglas de Operación aplican a las empresas establecidas en el Estado de Nuevo León elegibles según el punto 3.3, a los jóvenes de entre 16 y 29 años de edad señalados en el mismo numeral, así como a las instancias de ejecución, seguimiento, control, vigilancia y auditoría interna de la Dirección del Servicio Estatal de Empleo a través de la C.S.C.S. y/o de quien el Secretario del Trabajo designe para tales efectos.

3.2 Población Objetivo

La población objetivo del Programa son los jóvenes de entre 16 y 29 años de edad que estén en situación de desempleo.

3.3 Requisitos de Elegibilidad y Participación

Son sujetos potenciales de ser apoyados por el Programa, la población objetivo que cumpla con los requisitos señalados en este numeral y con el procedimiento detallado en el numeral 5.2 de estas Reglas de Operación.

Son requisitos de participación para la población objetivo beneficiaria del Programa, sin perjuicio de lo que además estipule las presentes Reglas de Operación, los siguientes:

1. Para el(los) joven(es):

- a) Contar con su registro en el SISNE
- b) Tener entre 16 y 29 años de edad.
- c) Entregar una fotografía reciente tamaño infantil y/o digital.
- d) Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- e) Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial de elector o cédula profesional o pasaporte o cartilla del SMN o último certificado de grado de estudios con fotografía sellada).
- f) Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (al inicio de curso).
- g) No haber participado en el programa durante el año en curso.
- h) No estar recibiendo o haber recibido apoyos económicos de ningún otro programa de la Secretaría del Trabajo durante el año en curso.

2. Para el representante de la Empresa:

- a) Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple y legible de una identificación oficial (credencial de elector o cédula profesional o pasaporte o cartilla del SMN).

- b) Presentar Formato de visita de verificación, debidamente firmada por el supervisor del programa y representante de la empresa, misma que se anexara al expediente junto con la carta de petición.

3. Para las Empresas:

- a) Disponer de vacantes de empleo publicadas en el SISNE.
- b) Elaborar y entregar Carta de Petición y Carta Compromiso para participar en el Programa "Jóvenes al Empleo;"
- c) Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple y legible del Registro patronal ante el IMSS;
- d) Copia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- e) No estar incluyendo a los beneficiarios de cualquier otro programa del S.E.E.

Los horarios de los cursos de capacitación que se impartan a los jóvenes beneficiarios, sólo podrán ser programados en un horario de las 8:00 a las 18:00 horas en días hábiles de lunes a viernes. La C.S.C.S. y el O.C.I. podrán efectuar visitas de verificación en los horarios y lugares programados para la impartición de los cursos referidos, levantando el acta correspondiente y firmando lo que en ella participaron.

4. Montos y Características para recibir los Apoyos

4.1 Monto del Apoyo

Los apoyos económicos del Programa, consistirán en:

Para el participante: El monto equivalente en salarios mínimos generales diarios donde se encuentra ubicada la Empresa o el Centro Capacitador de hasta 90 días para y durante su capacitación. Los apoyos serán de 1 salario mínimo hasta por 90 días para los que tengan estudios hasta Bachillerato; 1.5 salarios hasta por 90 días para los que tengan Bachillerato Técnico trunco, Técnico Superior Universitario trunco o Profesionista estudiante o trunco; 2 salarios hasta por 90 días para Bachillerato Técnico, Técnico Superior Universitario titulado o pasante; 2.5 salarios para Profesionista pasante o titulado.

Los apoyos económicos se otorgarán conforme a las presentes Reglas de Operación y en presencia de representantes de la C.S.C.S., quien validara la entrega de los mismos, hasta agotar la partida presupuestal correspondiente.

Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes durante el ejercicio fiscal 2015.

4.2 Condiciones para recibir los Apoyos

Para el Participante:

Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos, cubriendo el 90% del total de horas de capacitación, así mismo, deberá entregar toda la papelería solicitada en las presentes Reglas de Operación, de lo contrario no se podrá dar trámite a la elaboración del cheque correspondiente. El pago a los participantes se realizará en periodos mensuales y terminará al momento de abandonar o concluir la capacitación, o iniciando la relación laboral. El cheque elaborado para el beneficiario tendrá una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha en la que se de aviso por parte de la C.F. al responsable del Programa de Jóvenes al Empleo, que se cuenta con ellos para su pago, de no llegar el beneficiario en ese periodo, se cancelará el cheque y no se elaborará uno nuevo a menos que el participante justifique su acción ante la C.S.C.S., quien autorizará su reposición.

5. Mecánica de Operación

5.1 Difusión y Promoción

La Secretaría del Trabajo, a través del S.E.E. y/o de quien el Secretario del Trabajo designe para tales efectos, llevará a cabo las acciones de promoción y difusión del Programa, con el propósito de identificar la población objetivo que desee participar en el programa.

5.2 Ejecución

El S.E.E. identificará vacantes de empleo, las cuales no puedan ser cubiertas eficientemente a través de la Bolsa de Trabajo con la que cuenta, organizará diferentes cursos de capacitación con Centros Capacitadores o en empresas, con la finalidad de cubrir las vacantes.

La(s) Empresa(s) que solicite(n) participar, deberán entregar debidamente firmada La Carta de Petición y Carta Compromiso del Programa y enviarla al S.E.E. con todos los requisitos y documentación solicitadas en las presentes Reglas de Operación para su verificación y validación de la misma.

El S.E.E. verificará el correcto llenado de las cartas para participar en el programa y la documentación que se entrega; en caso de que contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará del conocimiento a la empresa, para la corrección o complementación.

Una vez recibida la Carta de Petición y habiendo hecho la visita de verificación, el **S.E.E.** integrará un expediente por empresa, lo verificará e informará si procede o no.

En caso de que la capacitación sea desarrollada en un centro de trabajo, éste deberá proporcionar el Instructor o Mentor y otorgar los materiales didácticos, insumos y equipo requerido acorde a las necesidades de capacitación donde el participante sea asignado para y durante el periodo de capacitación. Así mismo deberá contar con un seguro de responsabilidad civil contra accidentes que cubra a los participantes, durante el periodo referido.

En caso de que la capacitación sea desarrollada en un Centro Capacitador, éste deberá proporcionar el Instructor, los materiales didácticos e insumos, para el desarrollo de la capacitación de acuerdo a los requerimientos de la(s) Empresa(s) y/o del SEE.

El **S.E.E.** deberá elaborar y entregar la “**Lista de Participantes**” a los Centros de Capacitación o a las Empresas al inicio de la capacitación, según corresponda, para que estos puedan identificar a los participantes inscritos en el programa y además llenar el formato “**Lista de Asistencia**” para tramitar, durante la capacitación, el apoyo correspondiente a cada participante.

La capacitación no deberá de exceder de un periodo mayor a 90 días hábiles y deberá cubrir un mínimo de 60 horas y hasta un máximo de 240 horas. Los grupos a los que se les imparta la capacitación no deberán de exceder de 25 participantes.

El participante deberá asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos y realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor del curso. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación, respetar el reglamento interno de la empresa, centro capacitador o Dependencia estatal o municipal.

El Participante deberá acudir a las oficinas del **S.E.E.** para recibir su Apoyo. El **S.E.E.** indicará las fechas y horarios para este efecto.

El **S.E.E.** podrá en todo momento cancelar los apoyos a los participantes que no estén cumpliendo total y adecuadamente con la capacitación.

Cuando las empresas deseen participar en el programa, al término o durante la capacitación de el o los participantes seleccionados los inscribirá en el IMSS y entregará al **S.E.E.** copia simple y legible del comprobante de alta de registro ante el

IMSS, así como la cédula de liquidación de cuotas obrero patronales correspondiente al mes inmediato anterior a la contratación de el o los participantes.

5.3 Autorización, derechos, obligaciones y sanciones

5.3.1 Autorización

Los documentos señalados en las presentes Reglas de Operación para la(s) empresa(s) y para los participantes, debidamente integrados y firmados, constituyen la vía formal para que la Secretaría del Trabajo, a través del **S.E.E.** y/o de quien el Secretario del Trabajo designe para tales efectos, proceda a su valoración y análisis, para su posterior autorización o rechazo.

La autorización que lleve a cabo la Secretaría del Trabajo, a través del **S.E.E.** y/o de quien el Secretario del Trabajo designe para tales efectos, se hará siempre en estricto apego a las presentes Reglas de Operación y a la normatividad que al caso concreto aplique.

5.3.2. Derechos de los Participantes.

- Capacitarse gratuitamente
- Recibir el apoyo señalado en el apartado 4.1 de las presentes Reglas de Operación.
- Apoyo por parte del Servicio Estatal de Empleo para su vinculación laboral durante y/o al finalizar el curso, en su caso.
- Recibir por parte del Centro Capacitador una constancia de participación, en el caso de capacitarse en el mismo.
- Recibir en su caso, por parte de la empresa, una carta constancia de participación en el curso de capacitación.
- Recibir información sobre las características de operación de este Programa, la importancia de su participación y vigilancia para la ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

5.3.3. Derechos de las Empresas

Recibir información y orientación para participar en el Programa, las características de operación de éste, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

5.3.4. Obligaciones de los Participantes.

- Entregar la papelería solicitada completa en tiempo y forma;

- Llenar personalmente y firmar en original la solicitud “Registro de Solicitante” al programa;
- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos;
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o mentor;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Informar al Servicio Estatal de Empleo en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido la Capacitación;
- Proporcionar información que en su caso requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Programa;
- Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador.
- Presentarse personalmente el beneficiario a recibir su apoyo (no se aceptará Carta Poder para el cobro del mismo).

5.3.5. Obligaciones de las Empresas.

- No inscribir a familiares directos del propietario de la empresa como beneficiarios a los cursos de capacitación.
- Cumplir los compromisos establecidos en la Carta Petición para participar en el Programa;
- Proporcionar la información que en su caso requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Programa;
- Cumplir lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Entregar carta constancia de participación del curso a los participantes, aun cuando no vayan a laborar en la empresa.

5.3.6. Sanciones a los Participantes.

Se dará de baja como beneficiario de los programas de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado al participante que:

- Haya sido beneficiario del Programa durante el año en curso;
- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación;
- Proporcione datos o documentos falsos,
- Acumule 2 (dos) faltas sin justificación alguna por mes, 4 (cuatro) por dos meses y 6 (seis) por tres meses; no pudiéndose acumular todas para un mismo mes en curso.

5.3.7. Sanciones a las Empresas.

La empresa que incumpla lo estipulado en la “Carta Compromiso” o en las presentes Reglas de Operación, se le aplicarán las siguientes sanciones:

Página 9 de 14

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación;
- En caso de reincidencia, quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en los programas de la Secretaría del Trabajo.

5.3.8 Sanciones a los servidores públicos

Los servidores públicos deberán de actuar diligentemente conforme las presentes Reglas de Operación y normativa aplicable, cuidando en todo momento que su actuar se lleve conforme a las Leyes, de lo contrario podrán ser sujetos a las sanciones que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables, según sea el caso.

5.4 Cancelación del Programa

La Secretaría del Trabajo, a través del S.E.E. y/o de quien el Secretario del Trabajo designe para tales efectos, podrá cancelar, en cualquier momento la participación de la empresa en el programa. Lo anterior, sin responsabilidad para la Secretaría del Trabajo, para el SEE, para quien el Secretario del Trabajo haya designado y/o para cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, cuando:

1. A petición de la empresa.
2. Cuando como resultado del seguimiento, control y vigilancia del Programa se detecten irregularidades en la documentación presentada ante la Secretaría del Trabajo a través del S.E.E. y/o por el incumplimiento a las obligaciones contraídas en la "Carta Compromiso", en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables.

Tratándose de los supuestos a que se refieren el párrafo inmediato anterior, el S.E.E. notificará de la irregularidad o incumplimiento y de la potencial cancelación a la Empresa, otorgándole un término no mayor a 5-cinco días hábiles para presentar lo que a su derecho convenga, apercibiéndole que de no dar contestación alguna se cancelará su participación en el programa.

La cancelación del Programa se realizará sin perjuicio de las sanciones de carácter civil, penal, administrativo y/o de cualquier otra naturaleza, aplicables al incumplimiento de que se trate, al (los) responsable(s) de la(s) irregularidad(es) detectada(s).

6. Normatividad Aplicable

La operación del Programa y la utilización de sus recursos, se ejercerán de conformidad a las presentes Reglas de Operación y a las demás disposiciones legales aplicables.

7. Seguimiento, Control y Vigilancia

7.1 Atribuciones

El seguimiento, control y vigilancia del Programa será responsabilidad de la Secretaría del Trabajo. Por ende, el S.E.E. ejecutará la operación del Programa y verificará la realización efectiva conforme a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y en la normatividad aplicable.

Lo anterior se establece sin perjuicio de las facultades correspondientes a las demás Direcciones de la Secretaría del Trabajo y/o a cualquier otra autoridad o instancia de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo acciones con el objeto de: (I) verificar y corroborar la veracidad de la documentación presentada, sea de la empresa y/o del(los) Participante(s); (II) garantizar y fiscalizar la correcta aplicación de los recursos del Programa.

7.2 Objetivo del Seguimiento, Control y Vigilancia del Programa

El objetivo del seguimiento, del control y de la vigilancia del Programa, es llevar a cabo una adecuada supervisión, observando que la población objetivo reciba los servicios y apoyos de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable.

La Secretaría del Trabajo podrá solicitar el reintegro de las cantidades entregadas al participante, en el marco del Programa que, de acuerdo a los resultados de las verificaciones y/o supervisiones efectuadas, se determine que no fueron llevados a cabo de acuerdo a los términos autorizados por la propia Secretaría del Trabajo y/o por el S.E.E., a fin de que dichas cantidades se depositen en las cuentas respectivas. Lo anterior mediante los procedimientos legales que correspondan.

La medida referida en el párrafo inmediato anterior, se aplicará sin perjuicio de la cancelación de los apoyos del Programa conforme a las presentes Reglas de Operación y sin perjuicio de las demás sanciones de carácter civil, penal, administrativo y/o de cualquier otra naturaleza, aplicables al incumplimiento de que se trate.

7.3 Unidades de Medición.

El Programa medirá su desempeño con base en:

Inscritos: Personas que llenaron el Registro de Solicitante para acceder a un curso;

Página 11 de 14

Egresados: Personas que cumplieron con su asistencia a los cursos en tiempo y forma;

Colocados: Personas que al finalizar el curso, lograron colocarse en un empleo formal.

La medición se realizará de manera mensual a partir de la fecha de aprobación del recurso económico para su ejercicio en el año 2015, hasta agotar la partida presupuestal.

8. Quejas, Sugerencias e Información

El SEE creará y habilitará los mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de las quejas, sugerencias y la entrega de información relativa al Programa a través de la C.S.C.S. y/o OCI.

9. Casos No Previstos

Los casos no previstos en estas Reglas de Operación serán analizados y resueltos por la Secretaría del Trabajo, quien analizará:

- El grado de urgencia de las acciones a implementar.
- Su impacto en la generación de empleos.
- Que se evite la duplicidad de acciones y/o apoyos económicos para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras instancias, tanto estatales como federales.

En caso de asuntos competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, será ésta quien realice el análisis respectivo.

10. Formatos

Los formatos podrán reproducirse libremente por parte del SEE, siempre y cuando no se altere su diseño y/o contenido, y que la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

El SEE de la Secretaría del Trabajo, deberá tener, ya sea en forma impresa o electrónica, a disposición de quienes lo soliciten, los formatos a que se refieren las presentes Reglas de Operación que a continuación se enuncian y anexan.

FORMATOS OFICIALES

- Carta de Petición (Empresa-Servicio Estatal de Empleo)
- Carta Compromiso (Empresa-Servicio Estatal de Empleo)
- Registro del Solicitante

- Lista de Participantes
- Lista de Asistencia Mensual
- Formato de visita de verificación

11. Expedientes

Los expedientes que se generen derivados de este programa, deberán contener lo siguiente.

Expediente de la Empresa:

- Carta de Petición y de Compromiso para participar en el Programa.
- Copia de:
 - Alta ante la SHCP (RFC)
 - Identificación oficial de a quien el acta constitutiva otorgue poder para actos administrativos sobre la persona moral legalmente constituida,
 - Registro patronal ante el IMSS
 - La póliza de seguro.
- “**Lista de Participantes**” en la Plática de Derechos y Obligaciones firmada por cada uno de los participantes, el instructor y por el supervisor del programa.

Expedientes de los participantes:

- Registro de Solicitante
- Copia de:
 - Identificación oficial, acorde al numeral 3.3,
 - Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (de inicio de curso).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Una fotografía tamaño infantil y/o digital de cada participante

Expediente de Participantes (por grupo):

- Registro(s) del Solicitante, de cada participante.
- Lista(s) de Asistencia(s) [*Mensual*]
- Copia de cada participante:
 - Identificación oficial, acorde al numeral 3.3,
 - Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (de inicio de curso).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
- “**Lista de Participantes**” en la Plática de Derechos y Obligaciones firmada por cada uno de los participantes beneficiarios, el Instructor o Mentor y por el supervisor del programa.

Página 13 de 14

- Una fotografía tamaño infantil o digital de cada participante.
- Lista del Centro Capacitador validando a las personas que terminaron su curso de capacitación debidamente firmada por su representante o por la persona que ésta designe previa notificación por escrito al **SEE** de dicha designación.

NOTA: Todos los expedientes se deberán tener de manera física y/o digital.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes durante el ejercicio fiscal 2015 y deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado para su debida observancia.

Monterrey, Nuevo León a los 02-dos días del mes de marzo del año 2015-dos mil quince.

EL C. SECRETARIO DEL TRABAJO


ALEJANDRO JAVIER TORRE
MARTINEZ

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO


RODOLFO GÓMEZ ACOSTA