



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## **DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

**GUÍA TÉCNICO – NORMATIVA PARA  
LA OPERACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

**FEBRERO 2021**



## ÍNDICE

Directorio	3
Abreviaturas y siglas	4
Agradecimientos	5
I. Presentación	6
II. Introducción	7
III. Base legal	8
IV. Objetivo	10
V. Lineamientos generales	11
VI. Procedimiento	17
VII. Descripción de actividades	20
VIII. Anexos	24



## **DIRECTORIO**

**Secretario de Educación Pública**  
Delfina Gómez Álvarez

**Subsecretario de Educación Media Superior**  
Juan Pablo Arroyo Ortiz

**Director General de Centros de Formación para el Trabajo**  
Efrén Parada Arias

**Director Técnico**  
Ángel Ávila Martínez

**Directora de Apoyo a la Operación**  
María Alejandra Ortiz Boza

**Coordinador de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo**  
Abraham Gad Lozano Ortega

**Coordinador Administrativo**  
Emigdio Posadas Bernal

**Subdirector de Planeación**

**Subdirectora Académica**  
Rebeca González Hernández

**Subdirectora de Vinculación y Apoyo Académica**  
Alma Rosa Corona Rodríguez

**Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo**  
Juan Edín Méndez Ríos

**Jefa del Departamento de Desarrollo Curricular**  
Olga Nelly González Cruz

**Jefa del Departamento de Evaluación Educativa**  
Maricela Moreno Gómez

**Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación**  
Pedro Herrera Pérez

**Centro de Convenciones de la DGCFT**  
Marcela Figueroa Delgado



## ABREVIATURAS Y SIGLAS

**AEO:** Asistencia de Enlace Operativo.

**CECATI:** Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

**DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

**SECA:** Encuesta de Seguimiento de Egresados.

**GTN:** Guía Técnico Normativa.

**ICAT:** Instituto de Capacitación para el Trabajo.

**INFOVIN:** Informe de Vinculación.

**LGE:** Ley General de Educación.

**LRMMCE:** Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.

**MEyAC:** Modelo Educativo y Académico de la Formación para el Trabajo.

**MOVIN:** Modelo de Vinculación de la Formación para el Trabajo.

**PDI:** Programa de Desarrollo Institucional.

**PDI-DGCFT:** Programa de Desarrollo Institucional de la Formación para el Trabajo.

**POETA:** Programa de Oportunidades para el Empleo a través de la Tecnología de las Américas.

**PND 2019-2024:** Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

**PSE 2020-2024:** Programa Sectorial de Educación 2020-2024.

**SCEO:** Subdirección de Coordinación de Enlace Operativo.

**SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SIVIN:** Sistema de Información de la Vinculación.

**SVAA:** Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico.



## AGRADECIMIENTOS

### **Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico**

Elsa Hernández Trejo  
Analista

#### **CECATI No. 24**

Karime Janice Salem Guzmán  
Jefa del Área de Vinculación  
con el Sector Productivo

#### **CECATI No. 45**

Jorge Alberto Vargas Rodríguez  
Jefe del Área de Vinculación  
con el Sector Productivo

#### **CECATI No. 173**

Araceli Hernández Rodríguez  
Jefa del Área de Vinculación  
con el Sector Productivo

Cualquier sugerencia o aportación al contenido de la presente Guía Técnico Normativa para su permanente actualización, será atendida por la:

Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo  
Av. Universidad No. 1200, 5to Piso, Sector 5 – D, Col Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.



## I. PRESENTACIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el cual tiene como objeto transformar la vida pública de México para lograr un desarrollo incluyente a través de los ejes generales de justicia y estado de derecho, bienestar y desarrollo económico; siendo este último de especial interés para efectos del presente documento, en tanto que este eje busca impulsar la reactivación económica a través de la creación de empleos productivos, permanentes y bien remunerados, a través de programas sectoriales, proyectos regionales, facilitando el acceso a créditos a las pequeñas y medianas empresas, reduciendo y simplificando los requisitos para la creación de empresas nuevas. Con la premisa de que el crecimiento económico, el incremento de la productividad y la competitividad no tiene sentido como objetivos en sí mismos sino como medios para lograr un objetivo superior: el bienestar general de la población.

Es así que, en el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, menciona como objetivo prioritario 1.- Garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, siendo la estrategia prioritaria 1.1 Ampliar las oportunidades educativas para cerrar las brechas sociales y reducir las desigualdades regionales, y como acción puntual 1.1.3 Fortalecer la oferta de capacitación para y en el trabajo que permitan dotar a la población de conocimientos y habilidades que mejoren sus posibilidades de empleo y permitan acceder a mejores niveles de vida.

En ese sentido, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo alineado a estos objetivos y acciones, a través del Modelo Educativo la formación para la vida y el trabajo, precisa como principios generales: la equidad e inclusión, la integración social y sustentabilidad, considerando los sectores social, educativo, productivo y económico, para dar atención a las personas/estudiantes a través de una formación integral y aprendizaje situado.

En este contexto, asegurar la relevancia y la pertinencia de la formación para el trabajo, requiere de grandes esfuerzos de los principales actores, que repercuta de manera sustantiva en la incorporación de los estudiantes y egresados en el sector productivo de bienes y servicios.



## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la Secretaría de Educación Pública orienta sus acciones respondiendo a las políticas del desarrollo nacional y educativo, así como a las demandas de la sociedad y los sectores productivo, social, económico, cultural y tecnológico.

En este sentido, la Formación para el Trabajo, constituye para la sociedad una opción educativa que le proporciona los conocimientos y habilidades necesarias, coadyuvantes en su inserción al mercado laboral, favoreciendo mejoras en su nivel de vida y desarrollo económico. Para esto, es necesario lograr una estrecha y permanente relación entre el sector educativo y el sector productivo, de tal manera que se establezca una vinculación entre ambos sectores, propiciando de tal forma un incremento de la productividad y la eficiencia de los procesos de ambas partes. Para ello la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, elaboró la presente Guía Técnico-Normativa para la Operación de las Bolsas de Trabajo en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial a fin de orientar y regular las acciones necesarias para la operación de la Bolsa de Trabajo de los CECATI.

El presente documento establece las bases legales que sustentan esta guía, el objetivo que se persigue, las disposiciones generales para los actores del subsistema, tanto de manera regional, estatal y en plantel, la descripción de actividades a realizar por cada uno de los actores, el procedimiento para la operación de la Bolsa de trabajo en los CECATI y por último los anexos correspondientes.



### III. BASE LEGAL

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917.

Ultima reforma Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 2020.

#### LEY DE PLANEACIÓN

Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 1983.

Ultima reforma Diario Oficial de la Federación 16 de febrero de 2018.

#### DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2020-2024

Diario Oficial de la Federación 6 de julio de 2020.

#### PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024.

Diario Oficial de la Federación 12 de julio de 2019.

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976.

Ultima reforma Diario Oficial de la Federación 22 de enero de 2020.

#### LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.

Ultima reforma Diario Oficial de la Federación 13 de abril de 2020.

#### LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019.

#### LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 1970.

Ultima reforma Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2021.

#### LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 1963.

Ultima reforma Diario Oficial de la Federación 1 de mayo de 2019.

#### LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 3°. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACION.

Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019.



**LEY GENERAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.**

Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2020.

**PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2020-2024**

Diario Oficial de la Federación 6 de julio de 2020.

**PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO 2019-2024.**

Emitido en

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.**

Emitido en junio de 2018.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.**

Emitido en febrero de 1993.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.**

Emitido en agosto de 1990.

**MODELO EDUCATIVO Y ACADÉMICO DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.**

Emitido en enero de 2015

**MODELO DE VINCULACIÓN DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.**

Emitido en enero de 2018.

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO COORDINADOR NACIONAL Y DE LOS CONSEJOS REGIONALES DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.**

Emitido en diciembre de 2017.



#### IV. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la constitución, operación y control de la Bolsa de Trabajo de los CECATI, que les permita coordinar y concertar la incorporación de sus egresados y estudiantes al mercado laboral.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La presente Guía Técnico-Normativa establece las disposiciones relativas a la constitución, operación y control de la Bolsa de Trabajo de los CECATI, la cual se deberá ofrecer y garantizar a sus egresados y estudiantes alternativas de empleo y lograr su incorporación al sector productivo de la región o localidad.
2. La Bolsa de Trabajo tiene como propósitos los siguientes:
  - a) Fortalecer y estrechar la vinculación de la SCEO/AEO y/o CECATI, con el sector productivo, al promover la incorporación laboral de sus egresados y estudiantes.
  - b) Brindar y facilitar a los egresados y estudiantes del CECATI la oportunidad de emplearse en el área o especialidad en que hayan sido o se estén capacitando.
  - c) Reducir la emigración de los egresados al incorporarse al sector productivo de su región o localidad.
  - d) Apoyar en la disminución del empleo y subempleo de los egresados del CECATI.
3. Los CECATI deberán establecer y operar la Bolsa de Trabajo conforme a la normatividad establecida.
4. La Bolsa de Trabajo de los CECATI ofrecerá sus servicios en forma gratuita a:
  - a) Sus egresados;
  - b) Sus estudiantes que estén próximos a concluir su capacitación.En ambos casos las personas deberán ser mayores de 18 años.
5. La Bolsa de Trabajo del CECATI, previa coordinación o concertación correspondiente, canalizará al sector productivo sólo a egresados que cubran el perfil requerido por la empresa o institución solicitante.
6. Los servicios de la Bolsa de Trabajo de los CECATI deberán ser coordinados, concertados y promocionados por el área de vinculación del CECATI con empresas, instituciones u organizaciones del sector productivo de bienes y servicios, pudiendo participar en su caso en la coordinación y concertación la SCEO/AEO; el Director del Plantel, el Jefe de Capacitación e Instructores del plantel.
7. Los responsables de la coordinación, concertación y promoción de los servicios de la Bolsa de Trabajo deberán informar al representante de la empresa, institución u organización sobre



las ventajas que representa para el sector productivo y educativo, la operación y los servicios que presta la Bolsa de Trabajo del CECATI.

8. La Bolsa de Trabajo del CECATI deberá vincularse en forma permanente con otras bolsas de trabajo establecidas en otros planteles, instituciones, organismos y empresas públicas o privadas.
9. La Bolsa de Trabajo del CECATI, deberá mantener comunicación permanente con el Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de las Unidades regionales de empleo (URSE) establecidos en las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y en los Servicios Estatales de Empleo.
10. Las acciones que deberá realizar el Coordinador Regional serán:
  - a) Informar al representante de la empresa, institución u organización del sector productivo sobre las ventajas que representa para el sector productivo y educativo, la operación y servicios que presta la Bolsa de Trabajo del CECATI.
  - b) Coordinar y promover la integración y desarrollo de las bolsas de trabajo en los Estados y CECATI de su adscripción.
  - c) Concertar y coordinar las acciones de bolsa de trabajo de los estados y CECATI que representa y celebrar los convenios y/o acuerdos correspondientes (Anexo 3 y 4)
  - d) Informar a la DGCFT de las acciones y resultados obtenidos en la Bolsa de Trabajo de los CECATI de los Estados que representa.
  - e) Revisar y enviar a la DGCFT la información y formatos correspondientes, debidamente requisitados.
11. Las acciones que deberá realizar el representante de la SCEO/AEO serán:
  - a) Informar al representante de la empresa, institución u organización del sector productivo sobre las ventajas que representa para el sector productivo y educativo, la operación y servicios que presta la Bolsa de Trabajo del CECATI.
  - b) Coordinar y promover la integración y desarrollo de las bolsas de trabajo de los CECATI de su adscripción.



- c) Concertar y coordinar las acciones de bolsa de trabajo de los CECATI de su adscripción y celebrar los convenios y acuerdos correspondientes. (Anexo 3 y 4)
  - d) Informar a la DGCFT de las acciones y resultados obtenidos en la Bolsa de Trabajo de los CECATI que representa.
  - e) Revisar y enviar a la DGCFT la información y formatos correspondientes, debidamente requisitados.
12. Las acciones que deberá realizar el Director del CECATI serán:
- a) Informar al representante de la empresa, institución u organización del sector productivo sobre las ventajas que representa para el sector productivo y educativo, la operación y servicios que presta la Bolsa de Trabajo del CECATI,
  - b) Convenir, concertar y promocionar los servicios de Bolsa de Trabajo del CECATI con las empresas, instituciones u organismos del sector productivo de bienes y servicios público, privado y social. (Anexo 3 y 4)
  - c) Vigilar y supervisar la constitución, operación y control de la Bolsa de Trabajo del CECATI.
  - d) Suscribir los convenios y/o acuerdos, de Bolsa de Trabajo, correspondientes con las empresas, organismos e instituciones del sector productivo
  - e) Validar y enviar la información correspondiente (informes y formatos debidamente requisitados) a la SCEO/AEO en los periodos determinados.
  - f) Autorizar la presentación de los candidatos a ocupar plazas ofertadas por el sector productivo.
  - g) Coadyuvar al logro de los propósitos expresados en la presente Guía.
13. Las acciones que deberá realizar el Jefe del Área de Vinculación con el Sector Productivo del CECATI serán:
- a) Fortalecer la vinculación con empresas, instituciones y organismos del sector productivo de bienes y servicios, para optimizar el servicio de la Bolsa de Trabajo del CECATI.
  - b) Suscitar la celebración de convenios y contratos con el sector productivo de bienes y servicios y bolsas de trabajo afines, para apoyar la integración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo del CECATI y posibilitar a los egresados y estudiantes su incorporación al mercado laboral y, en su caso, suscitará su renovación.



- c) Promocionar los servicios de Bolsa de Trabajo del CECATI con las empresas, instituciones u organismos del sector productivo de bienes y servicios público, privado y social.
  - d) Vigilar y supervisar la constitución, operación y control de la Bolsa de Trabajo del CECATI.
  - e) Elaborar y enviar a la Dirección del plantel, para su posterior envío a la SCEO/AEO la información correspondiente (informes y formatos debidamente requisitados) en los periodos establecidos.
  - f) Participar en las reuniones de trabajo que convoque el Servicio Nacional de Empleo de la STPS a través de las URSE o sus servicios estatales, según corresponda.
  - g) Conformar y mantener actualizado el directorio de empresas, instituciones u organismos de la localidad o zona de influencia del CECATI.
  - h) Intercambiar información de vacantes con bolsas de trabajo de otros CECATI o instituciones, siempre que estas acciones redunden en beneficio de los egresados de CECATI.
  - i) Publicar y difundir hacia el interior del CECATI, las plazas vacantes con que cuenta el Servicio de la Bolsa de Trabajo.
  - j) Mantener informado al Director del CECATI de los aspectos cuantitativos y cualitativos sobre la Bolsa de Trabajo.
14. Los docentes facilitadores de los CECATI deberán participar en la promoción y difusión del servicio de la Bolsa de Trabajo, informando a los estudiantes sobre los requisitos y el procedimiento para registrarse en ella.
15. El estudiante o egresado del CECATI deberá:
- a) Solicitar personalmente su registro en la Bolsa de Trabajo y proporcionar con veracidad la información que se le requiera.
  - b) Acudir en la fecha y horario establecido, a la empresa o institución que se le haya asignado vía Bolsa de Trabajo, así también deberá someterse al proceso de selección y evaluación que ésta tenga establecidos.
  - c) Informar de inmediato al Jefe de Vinculación del CECATI, si fue aceptado o rechazado por la empresa, institución u organismo.
16. El responsable de la empresa, institución u organismo deberá informar a la Bolsa de Trabajo, las vacantes que tiene disponibles, así como el perfil requerido para cada una de ellas.



17. La empresa, institución u organismo será la responsable del proceso de evaluación y selección de los egresados del CECATI canalizados a ocupar las vacantes.



### **TRANSITORIOS**

Primero. La presente Guía Técnico Normativa entrará en vigor al día siguiente de la expedición de la circular correspondiente por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Segundo. Todas las modificaciones y adecuaciones a esta Guía Técnico Normativa se realizarán mediante circular expedida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.



## VI. Descripción de actividades

1. El Director del CECATI recibe la Guía Técnica-Normativa (GTN) para la operación de la Bolsa de Trabajo, y la da a conocer a los Jefes de las áreas de Vinculación y Capacitación, para la difusión del servicio de bolsa de trabajo entre los egresados, estudiantes y docentes facilitadores.
2. El Jefe de Vinculación publica, informa y difunde entre los egresados, estudiantes, empresas, instituciones u organismos del sector productivo de bienes y servicios público, privado y social, los servicios de Bolsa de Trabajo del CECATI, así como el procedimiento para incorporarse a ella.
3. El representante de la empresa o institución, informa al Jefe de Vinculación, su interés en incorporarse a la Bolsa de trabajo del CECATI.
4. El Jefe de Vinculación proporciona al representante de la empresa o institución, el formato de Registro de vacantes para su llenado.
5. El Representante de la empresa o institución proporciona los datos de la(s) vacante (s) y datos de la empresa para su registro, al Jefe de Vinculación.
6. El Jefe de Vinculación conforma, verifica y mantiene actualizado el Directorio de empresas o instituciones, con las cuales presta el servicio de Bolsa de Trabajo del CECATI; así como el Registro de vacantes (Anexo 1), en el cual se registra el perfil de las vacantes ofertadas y los datos de contacto de la empresa o institución.
7. El egresado o estudiante, solicita su registro en la Bolsa de Trabajo, identificándose con la credencial de estudiante del CECATI y/o diploma o constancia de cursos acreditados.
8. El Jefe de Vinculación entrega al egresado o estudiante, el formato de Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2), para ser requisitado.
9. El egresado o estudiante, requisita y entrega el formato de Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2), al Jefe de Vinculación debidamente requisitado.



10. El Jefe de Vinculación recibe el formato de Registro de Egresados o Estudiantes Solicitantes de Empleo (Anexo 2), verifica la información del registro e integra la documentación recibida en expediente (Registro y/o CV).
11. El Jefe de Vinculación conforma y mantiene actualizado el Registro de Egresados o Estudiantes Solicitantes de Empleo (Anexo 2).
12. El Jefe de Vinculación de acuerdo al Registro de Vacantes (Anexo 1), localiza al (los) Egresado (s) o Estudiante(s) por Egresar, registrados en el Registro de Egresados o Estudiantes Solicitantes de Empleo (Anexo 2) que cubra(n) el perfil, informa sobre la vacante, para con previo acuerdo, poder canalizarlo(s) a la empresa o institución.
13. El Egresado o Estudiante expresa su interés en la vacante y acuerda con el Jefe de Vinculación la canalización a la empresa o institución.
14. El Jefe de Vinculación, canaliza al estudiante o Egresado a la empresa o institución, informándole el domicilio, fecha, hora y persona que le atenderá para la entrevista laboral en la empresa y/o institución, a través de un oficio de presentación o correo electrónico.
15. El Jefe de Vinculación registra en el formato de Registro de Egresados o Estudiantes Solicitantes de Empleo (Anexo 2) del Egresado, los datos de canalización y lo archiva.
16. El Egresado o Estudiante, acude con el oficio de presentación o correo electrónico emitido por el CECATI, a la entrevista laboral, en la fecha y hora establecida e iniciar el proceso de selección y evaluación establecidos por la empresa o institución.
17. El representante de la empresa o institución, recibe al Egresado o Estudiante canalizado e inicia el proceso de selección. Una vez concluido el proceso, informa al Egresado o Estudiante el resultado, así como al Jefe de Vinculación.
18. El Egresado o Estudiante informa al Jefe de Vinculación el resultado de la canalización.



19. El Jefe de Vinculación, recibe el resultado de la canalización y registra en el formato de Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 1), anotando “Contratado” o “Rechazado” y se archiva en expediente.  
En el caso de que el candidato haya sido rechazado por causas de índole académica, el Jefe de Vinculación informa al Jefe del área de Capacitación para lo conducente.
20. El Jefe de Vinculación registra la información correspondiente al servicio de Bolsa de Trabajo del CECATI en el formato INFOVIN I, de conformidad con los períodos establecidos y en base a la Guía Técnico Normativa para el Registro y Reporte de la Información de las Acciones de Vinculación de los Centros de Capacitación para el trabajo industrial (CECATI) con los Sectores Productivos y de Servicios Público, Privado y Social y turna al Director del Plantel para su validación.
21. El Director del plantel, valida el formato descrito en el punto anterior y los envía a la SCEO/AEO, en los periodos establecidos turnando en su caso, propuestas para mejorar los cursos de capacitación.
22. El SCEO/AEO, recibe, concentra y envía a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico en los periodos establecidos la información sobre el servicio de Bolsa de trabajo en los formatos correspondientes y archiva.
23. La Subdirección de Vinculación y apoyo académico, recibe los formatos con la información requerida del servicio de Bolsa de Trabajo, e informa a las instancias correspondientes en su caso.



## VII. Procedimiento

Etapa	Responsable	Actividades	Documento Generado
1. Difusión de la GTN	Director del CECATI	1.1 Recibe la Guía Técnica-Normativa (GTN) para la operación de la Bolsa de Trabajo, y la da a conocer a los Jefes de las áreas de Vinculación y Capacitación, para la difusión del servicio de bolsa de trabajo entre los egresados, estudiantes y docentes facilitadores.	GTN de Bolsa de Trabajo
2. Difusión del servicio de Bolsa de trabajo del CECATI	Jefe de Vinculación	2.1 Publica, informa y difunden entre los egresados, estudiantes, empresas, instituciones u organismos del sector productivo de bienes y servicios público, privado y social, los servicios de Bolsa de Trabajo del CECATI, así como el procedimiento para incorporarse a ella.	Publicación del servicio de bolsa de trabajo
3. Registro de vacantes	Representante de la empresa o institución	3.1 Informa al Jefe de Vinculación, su interés en incorporarse a la Bolsa de trabajo del CECATI.	Registro de vacantes
	Jefe de Vinculación	3.2 Proporciona al representante de la empresa o institución, el formato de Registro de vacantes para su llenado (Anexo 1).	
	Representante de la empresa o institución	3.3 Proporciona los datos de la(s) vacante (s) y datos de la empresa para su registro, al Jefe de Vinculación.	Directorio de empresas o instituciones Registro de vacantes
	Jefe de Vinculación	3.4 Conformar, verifica y mantiene actualizado el Directorio de empresas o instituciones, con las cuales presta el servicio de Bolsa de Trabajo del CECATI; así como el Registro de vacantes (Anexo 1), en la cual se registra el perfil de las vacantes ofertadas y los datos de contacto de la empresa o institución.	



Etapa	Responsable	Actividades	Documento Generado
4. Registro de egresados o estudiante	Egresado o estudiante	4.1 Solicita su registro en la Bolsa de Trabajo, identificándose con la credencial de estudiante del CECATI y/o diploma o constancia de cursos acreditados.	Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo
	Jefe de Vinculación	4.2 Entrega al egresado o estudiante, el formato de Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2), para ser requisitado.	
	Egresado o estudiante	4.3 Requisita y entrega el formato de Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2), al Jefe de Vinculación debidamente requisitado.	
	Jefe de Vinculación	4.4 Recibe el formato de Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2), verifica la información del registro e integra la documentación recibida en expediente (Registro y/o CV). 4.5 Conformar y mantiene actualizado el Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2)	
5. Canalización de estudiantes o egresados	Jefe de Vinculación	5.1 De acuerdo al Registro de vacantes (Anexo 1), localiza al (los) egresado (s) o estudiante(s) por egresar, registrados en el Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2) que cubra(n) el perfil, informa sobre la vacante, para con previo acuerdo, poder canalizarlo(s) a la empresa o institución.	
	Egresado o estudiante	5.2 Expresa su interés en la vacante y acuerda con el Jefe de Vinculación la canalización a la empresa o institución.	



Etapa	Responsable	Actividades	Documento Generado
	Jefe de Vinculación	5.3 Canaliza al estudiante o egresado a la empresa o institución, informándole el domicilio, fecha, hora y persona que le atenderá para la entrevista laboral en la empresa o institución, a través de un oficio de presentación o correo electrónico.	Oficio de canalización o correo electrónico
		5.4 Registra en el formato de Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2), del egresado los datos de canalización y lo archiva.	Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo
6. Entrevista	Egresado o estudiante	6.1 Acude con el oficio de presentación o correo electrónico emitido por el CECATI a la entrevista laboral, en la fecha y hora establecida e iniciar el proceso de selección y evaluación establecidos por la empresa o institución.	Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo
	Representante de la empresa o institución	6.2 Recibe al egresado o estudiante canalizado e inicia el proceso de selección. Una vez concluido el proceso, informa al egresado o estudiante el resultado, así como al Jefe de Vinculación.	
	Egresado o estudiante	6.3 Informa al Jefe de Vinculación el resultado de la canalización	
	Jefe de Vinculación	6.4 Recibe el resultado de la canalización y registra en el formato de Registro de egresados o estudiantes solicitantes de empleo (Anexo 2), anotando "Contratado" o "Rechazado" y se archiva en expediente. En el caso de que el candidato haya sido rechazado por causas de índole académica, el Jefe de Vinculación informa al Jefe del área de Capacitación para lo conducente.	



Etapa	Responsable	Actividades	Documento Generado
7. Generación de reportes	Jefe de Vinculación	7.1 Registra la información correspondiente al servicio de Bolsa de Trabajo del CECATI en el formato INFOVIN I de conformidad con los períodos establecidos y en base a la Guía Técnico Normativa para el Registro y Reporte de la Información de las Acciones de Vinculación de los Centros de Capacitación para el trabajo industrial (CECATI) con los Sectores Productivos y de Servicios Público, Privado y Social y turna al Director del Plantel para su validación.	INFOVIN  Directorio de empresas
	Director del plantel	7.2 Valida el formato descrito en el punto anterior y los envía a la SCEO/AEO, en los periodos establecidos turnando en su caso, propuestas para mejorar los cursos de capacitación.	
	SCEO/AEO	7.3 Recibe, concentra y envía a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico en los periodos establecidos la información sobre el servicio de Bolsa de trabajo en los formatos correspondientes y archiva.	Informe
	SVAA	7.4 Recibe los formatos con la información requerida del servicio de Bolsa de Trabajo, e informa a las instancias correspondientes en su caso.	Informe



## VIII. Anexos

## Instructivo del Anexo 1



Anexo 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT EN \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_**  
**CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. \_\_\_\_ (2)\_\_\_\_\_**  
**VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**  
**BOLSA DE TRABAJO**

**REGISTRO DE EGRESADOS O ESTUDIANTES SOLICITANTES DE EMPLEO**

CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

FOLIO	FECHA REGISTRO	ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL ESTUDIANTE O EGRESADO	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	EDAD	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA	HORARIO DE SEADO	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS PERSONALES	CANALIZACIÓN			RESULTADOS		
											FECHA	EMPRESA	VACANTE	CONTRATADO	FECHA AZADO	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

## Instructivo del Anexo 1

1. Anotar el nombre del estado de la SCEO /AEO con mayúsculas
2. Anotar el número del CECATI
3. Anotar el ciclo escolar al que corresponde el registro a 4 dígitos 0000-0000
4. Anotar el folio del registro: los primeros cuatro dígitos serán consecutivos y los dos siguientes el año que corresponda 0001-20.
5. Anotar la fecha en que se registra la vacante en formato dd/mm/aaaa.
6. Anotar el nombre la especialidad que cursa (o) el estudiante o egresado.
7. Anotar el nombre del estudiante o egresado iniciando por apellido
8. Anotar el número telefónico del estudiantes o egresado
9. Anotar el correo electrónico de contacto del estudiante o egresado
10. Anotar la edad en años cumplidos del estudiante o egresado
11. Anotar la escolaridad del estudiante. En caso de tener una carrera técnica o profesional, precisar el nombre de la carrera.  
(Ejemplo: Lic. Completa en Informática, carrera técnica incompleta en enfermería, etc.)
12. Anotar la experiencia con la que cuenta el estudiante y egresado, precisando el puesto y periodo (Ejemplo: 3 años en atención a clientes, 6 meses de servicio social, etc).
13. Anotar el horario deseado del estudiantes o egresado (Ejemplo: tiempo completo, medio tiempo, por las tardes, etc.)
14. Autorización expresa del estudiante o egresado al CECATI, para el uso de información personal y curriculum proporcionado, a efecto de que, por medio impreso o electrónico, promueva la misma como posible candidato para alguna oportunidad laboral
15. Anotar la fecha de canalización del estudiante o egresado, a la empresa o institución como candidato a ocupar una vacante.
16. Anotar el nombre de la empresa o institución a la cual fue canalizado el estudiante o egresado.
17. Anotar el nombre de la vacante y/o folio de la vacante a la cual fue canalizado el estudiante o egresado.
18. Anotar con una "x" si fue contratado el egresado o estudiante canalizado
19. Anotar con una "x", si fue rechazado el estudiante o egresado
20. Anotar la retroalimentación sobre la canalización proporcionada por la empresa o estudiante (Poe ejemplo: no paso el examen, no se ajusta al horario, etc)

**Formato del Anexo 1** (Puede manejarse de manera física o electrónica)



Anexo 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT EN \_\_\_\_\_**  
**CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. \_\_\_\_\_**  
**VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**  
**BOLSA DE TRABAJO**

**REGISTRO DE EGRESADOS O ESTUDIANTES SOLICITANTES DE EMPLEO**

CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

FOLIO	FECHA REGISTRO	ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL ESTUDIANTE O EGRESADO	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	EDAD	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA	HORARIO DESEADO	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS PERSONALES	CANALIZACIÓN			RESULTADOS			
											FECHA	EMPRESA	VACANTE	CONTRATADO	RECHAZADO	OBSERVACIONES	

## Instructivo del Anexo 2



**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT EN \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_**  
**CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_**  
**VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**  
**BOLSA DE TRABAJO**  
**REGISTRO DE VACANTES**  
**CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_**

Anexo 2

F F F O L I O	F E C H A D E R E G I S T R O	N O M B R E D E L A E M P R E S A O I N S T I T U C I Ó N	N O M B R E D E L R E P R E S E N T A N T E	T E L É F O N O	C O R R E O E L E C T R Ó N I C O	P E R F I L O C U P A C I O N A L (E S P E C I A L I D A D)	V A C A N T E	E X P E R I E N C I A R E Q U E R I D A	E D A D	s e x o	E S C O L A R I D A D	H O R A R I O D E L A B O R E S	S U E L D O O F R E C I D O	O B S E R V A C I O N E S
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

## Instructivo del Anexo 2

1. Anotar el nombre del estado de la SCEO /AEO con mayúsculas
2. Anotar el número del CECATI
3. Anotar el ciclo escolar al que corresponde el registro a 4 dígitos 0000-0000
4. Anotar el folio de la vacante registrada los primeros cuatro dígitos serán consecutivos y los dos siguientes el año que corresponda 0001-20.
5. Anotar la fecha en que se registra la vacante en formato dd/mm/aaaa.
6. Anotar el nombre de la empresa o institución.
7. Anotar el nombre del representante de la empresa que solicita el servicio de bolsa de trabajo.
8. Anotar el número telefónico de la empresa
9. Anotar el correo electrónico de contacto de la empresa
10. Anotar el perfil ocupacional que requiere la empresa, es decir el nombre de la especialidad.
11. Anotar el nombre de la vacante/puesto que requiere cubrir la empresa.
12. Anotar la experiencia requerida por parte de los candidatos (Tiempo/actividades: por ejemplo 2 años en cobranzas, etc.)
13. Anotar el rango de edad que requieren tener los candidatos
14. Anotar el sexo que requieren tener los candidatos (Masculino, femenino)
15. Anotar la escolaridad que se requiere para la vacante/puesto.
16. Anotar el horario para laborar (Por ejemplo: de lunes a domingo con descanso entre semana de 09:00 a 18:00 horas)
17. Anotar el sueldo ofrecido, así como prestaciones otorgadas.
18. Anotar alguna observación, precisión o recomendación para la vacante.

**Formato del Anexo 2**



Anexo 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT EN \_\_\_\_\_**  
**CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. \_\_\_\_\_**  
**VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**  
**BOLSA DE TRABAJO**  
**REGISTRO DE VACANTES**  
**CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_**

FFFO FOLIO	FECH A DE REGE STRO	NOM BRE DE LA EM PR ES A O INS TIT UCI ÓN	NOM BRE DEL REPR ESEN TANTE	TE LÉ F O N O	COR REO ELE CTR ÓNICO	PERF IL OCU PACI ONAL (ESP ECIA LIDA D)	V A C A N T E	EXP ERI EN CIA RE QU ERI DA	E D A D	S E X O	ESC OLA RID AD	H O R A R I O D E L A B O R E S	S U E L D O O F R E C I D O	OBSE RVAC IONE S

## Anexo 3

### CONVENIO DE CONCERTACIÓN (SECTOR PRIVADO)

Convenio de Concertación que, en materia de Bolsa de Trabajo, celebran por una parte, \_\_\_\_\_(El Consejo Regional de la Zona \_\_\_\_\_ o la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo o la Asistencia de Enlace Operativo en el Estado de \_\_\_\_\_ o el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial Número \_\_\_\_\_), a quien en lo sucesivo se le denominará como (“El Consejo Regional” o “LA SCEO” o “LA AEO” o “EL CECATI No. \_\_\_\_\_”, representada (o) por \_\_\_\_\_, en su carácter de (Presidente del Consejo Regional o Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de Enlace Operativo o Director) y, por otra parte, \_\_\_\_\_, a quien en lo subsecuente se le denominará como \_\_\_\_\_ (“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”), representada (o) por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, y a quienes en forma conjunta se les denominará como “LAS PARTES”. Al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

#### ANTECEDENTES

1.- Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI, del Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, corresponde al Titular de la Secretaría de Educación Pública expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

2.- Que el artículo 83 de la Ley General de Educación establece que “La formación para el trabajo deberá estar enfocada en la adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que permitan a la persona desempeñar una actividad productiva, mediante alguna ocupación o algún oficio calificado. Se realizará poniendo especial atención a las personas con discapacidad con el fin de desarrollar capacidades para su inclusión laboral.

La Secretaría, establecerá un régimen de certificación referido a la formación para el trabajo en los términos de este artículo, aplicable en toda la República, conforme al cual sea posible ir acreditando conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades -intermedios o terminales- de manera parcial y acumulativa, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridos.

La Secretaría, conjuntamente con las demás autoridades federales competentes, determinará los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes susceptibles de certificación, así como de los procedimientos de evaluación correspondientes, sin perjuicio de las demás disposiciones que emitan las autoridades locales en atención a requerimientos específicos. Los certificados serán otorgados por las instituciones públicas y los particulares señalados en estos lineamientos, en cuya determinación, así como en la decisión sobre los servicios de formación para el trabajo que sean ofrecidos, las autoridades competentes establecerán procedimientos que permitan considerar las necesidades, propuestas y opiniones de los diversos sectores productivos, a nivel nacional, estatal o municipal.

Podrán celebrarse convenios para que la formación para el trabajo se imparta por las autoridades locales, los ayuntamientos, las instituciones privadas, las organizaciones sindicales, los patrones y demás particulares. La formación para el trabajo que se imparta en términos del presente artículo será adicional y complementaria a la capacitación prevista en la fracción XIII del Apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

3.- Que dentro de los manuales expedidos por el C. Secretario de Educación Pública se encuentra la Guía Técnica Normativa para la Operación de la Bolsa de Trabajo de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, la cual contempla, en términos el artículo 83 de la Ley General de Educación, la posibilidad de celebrar convenios y contratos con el sector productivo de bienes y servicios (público, privado y social) para que sus egresados y estudiantes puedan mejorar sus posibilidades de empleo y permitan acceder a mejores niveles de vida.

### DECLARACIONES.

- I. Declara ("**El Consejo Regional**" o "**LA SCEO**" o "**LA AEO**" o "**EL CECATI No. \_\_\_\_**") por conducto de su representante que:
  1. Que es una unidad o plantel educativo dependiente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, quien a su vez depende de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la Secretaría de Educación Pública.
  2. Que este convenio de concertación se apega a las disposiciones vigentes expedidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que se ofrecen, en materia de Bolsa de Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Guía Técnico Normativa para la Operación de Bolsa de Trabajo y la Guía Técnico Normativa para el Registro y Reportes de la Información de las Acciones de Vinculación de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial con los sectores productivos y de servicios privado, público y social en su apartado III, numeral 2 que hace referencia a los documentos para la formalización de acciones conjuntas con los sectores productivos y de servicios, público, privado y social.
  3. Que su representante el \_\_\_\_\_, en su carácter de (Presidente del Consejo Regional o Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de Enlace Operativo o Director) cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio de concertación, acreditando su personalidad de conformidad con \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, suscrito por \_\_\_\_\_.
  4. Que, para efectos del presente convenio de concertación, señala como su domicilio legal el ubicado en \_\_\_\_\_

II.- Declara "**LA EMPRESA**" o "**LA INSTITUCIÓN**" o "**EL ORGANISMO**" por conducto de su representante que:

1. Que es \_\_\_\_\_
2. Que tiene por objeto \_\_\_\_\_
3. Su representante \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Concertación.
4. Que conociendo la estructura y objeto del ("**El Consejo Regional**" o "**LA SCEO**" o "**LA AEO**" o "**EL CECATI No. \_\_\_\_**") y consciente de la importancia que reviste la participación de recursos humanos debidamente calificados en el desarrollo de actividades productivas del país, manifiesta su interés de coadyuvar con éste, en los términos y condiciones previstos en el presente convenio en la formación de profesionales técnicos, que requiere el sector productivo y de servicios en el país.
5. Su domicilio legal para los efectos del presente Convenio de Concertación es el ubicado en \_\_\_\_\_.

### DECLARACIONES CONJUNTAS

1. Que "**LAS PARTES**" están de acuerdo en suscribir el presente convenio de concertación en materia de Bolsa de Trabajo.
2. Que la participación de "**LAS PARTES**" integrantes se da en el ámbito de las competencias derivadas de las disposiciones que les dan origen.
3. Que, en cumplimiento a la declaración anterior, suscriben el presente convenio de concertación, reconociendo como instancias, a ("**El Consejo Regional**" o "**LA SCEO**" o "**LA AEO**" o "**EL CECATI No. \_\_\_\_**") que suscribe en su carácter de (Presidente del Consejo Regional o Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de Enlace Operativo o Director) y "**LA EMPRESA**" o "**LA INSTITUCIÓN**" o "**EL ORGANISMO**" representado por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_.

### CLAUSULAS

PRIMERA. - El presente Convenio de Concertación tiene por objeto el que ("**El Consejo Regional**" o "**LA SCEO**" o "**LA AEO**" o "**EL CECATI No. \_\_\_\_**") y "**LA EMPRESA**" o "**LA INSTITUCIÓN**" o "**EL ORGANISMO**" realicen el intercambio de

vacantes y candidatos que faciliten a los egresados y estudiantes del **“CECATI No. \_\_\_\_\_”** insertarse en el mercado laboral.

SEGUNDA. – Para cumplir con el objeto del presente La **“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”** se compromete a:

- a) Proporcional el perfil de las vacantes requeridas.
- b) Determinar junto con el **“CECATI No. \_\_\_\_\_”** el horario y fecha de la entrevista para los candidatos a ocupar la vacante.
- c) Informar al **“CECATI No. \_\_\_\_\_”**, el resultado de la entrevista de los candidatos canalizados, para dar seguimiento al trámite de canalización y/o contratación.
- d) Apoyar de acuerdo a sus posibilidades en las acciones y/o actividades organizadas por el **“CECATI No. \_\_\_\_\_”**.

TERCERA. - Por su parte el (**“El Consejo Regional” o “LA SCEO” o “LA AEO” o “EL CECATI No. \_\_\_\_\_”**) se compromete a:

- a) Difundir entre la comunidad escolar las vacantes de la **“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”**.
- b) Proponer a los estudiantes o egresados que cubran el perfil requerido de la **“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”** si así lo requiera.
- c) Canalizar a los candidatos a entrevista, a través de un oficio de presentación dirigido al área correspondiente de la **“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”** con la cual se acordó horario y fecha de entrevista.
- d) Ofertar los cursos de capacitación que imparten a la **“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”**.
- e) Apoyar de acuerdo a sus posibilidades en las acciones y/o actividades organizadas por la **“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”**.

CUARTA. - **“LAS PARTES”** convienen que los candidatos deberán observar en todo momento las disposiciones administrativas y la normatividad general a que están sujetas las actividades de la **“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”** y de (**“El Consejo Regional” o “LA SCEO” o “LA AEO” o “EL CECATI No. \_\_\_\_\_”**).

QUINTA. - **“LAS PARTES”** convienen que el intercambio de vacantes y candidatos, que se realice, se dará de manera gratuita.

SEXTA. - El presente convenio tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de su firma, sin embargo, cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado avisando a la otra con 10 días de anticipación, debiendo concluir las obligaciones ya asumidas en los términos ya especificados.

SEPTIMA. - Las partes convienen en que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, ambas resolverán de común acuerdo.

OCTAVA-. Enteradas **“LAS PARTES”** del valor y alcance legal de este convenio de concertación, lo suscriben de conformidad, en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en cuatro ejemplares originales, conservando un tanto cada parte firmante.

Por <b>“EL CONSEJO REGIONAL” o “LA SCEO” o “LA AEO” o “EL CECATI No. _____”</b>	Por <b>“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”</b>
---	---

Presidente del Consejo Regional o Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de Enlace Operativo o Director.

Representante de **“LA EMPRESA” o “LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”**

Vo. Bo.

#### Anexo 4

### ACUERDO DE COLABORACIÓN (SECTOR PÚBLICO)

Acuerdo de Colaboración que, en materia de Bolsa de Trabajo, celebran por una parte, \_\_\_\_\_ (El Consejo Regional de la Zona \_\_\_\_\_ o la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo o la Asistencia de Enlace Operativo en el Estado de \_\_\_\_\_ o el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial Número \_\_\_\_\_), a quien en lo sucesivo se le denominará como **“EI CONSEJO REGIONAL” o “LA SCEO” o “LA AEO” o “EL CECATI No. \_\_\_\_\_”**, representada (o) por \_\_\_\_\_, en su carácter de (Presidente del Consejo Regional o Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de Enlace Operativo o Director y, por otra parte, \_\_\_\_\_, a quien en lo subsecuente se le denominará como \_\_\_\_\_ (“LA INSTITUCIÓN” o “EL ORGANISMO”), representada (o) por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, y a quienes en forma conjunta se les denominará como “LAS PARTES”. Al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

#### ANTECEDENTES

1-. Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI, del Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, corresponde al Titular de la Secretaría de Educación Pública expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

2-. Que el artículo 83 de la Ley General de Educación establece que “La formación para el trabajo deberá estar enfocada en la adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que permitan a la persona desempeñar una actividad productiva, mediante alguna ocupación o algún oficio calificado. Se realizará poniendo especial atención a las personas con discapacidad con el fin de desarrollar capacidades para su inclusión laboral.

La Secretaría, establecerá un régimen de certificación referido a la formación para el trabajo en los términos de este artículo, aplicable en toda la República, conforme al cual sea posible ir acreditando conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades -intermedios o terminales- de manera parcial y acumulativa, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridos.

La Secretaría, conjuntamente con las demás autoridades federales competentes, determinará los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes susceptibles de certificación, así como de los procedimientos de evaluación correspondientes, sin perjuicio de las demás disposiciones que emitan las autoridades locales en atención a requerimientos específicos. Los certificados serán otorgados por las instituciones públicas y los particulares señalados en estos lineamientos, en cuya determinación, así como en la decisión sobre los servicios de formación para el trabajo que sean ofrecidos, las autoridades competentes establecerán procedimientos que permitan considerar las necesidades, propuestas y opiniones de los diversos sectores productivos, a nivel nacional, estatal o municipal.

Podrán celebrarse convenios para que la formación para el trabajo se imparta por las autoridades locales, los ayuntamientos, las instituciones privadas, las organizaciones sindicales, los patrones y demás particulares. La formación para el trabajo que se imparta en términos del presente artículo será adicional y complementaria a la capacitación prevista en la fracción XIII del Apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

3.- Que dentro de los manuales expedidos por el C. Secretario de Educación Pública se encuentra la Guía Técnica Normativa para la Operación de la Bolsa de Trabajo de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, la cual contempla, en términos el artículo 83 de la Ley General de Educación, la posibilidad de celebrar convenios y contratos con el sector productivo de bienes y servicios (público,

privado y social) para que sus egresados y estudiantes puedan mejorar sus posibilidades de empleo y permitan acceder a mejores niveles de vida.

#### DECLARACIONES.

II. Declara ("**EI CONSEJO REGIONAL**" o "**LA SCEO**" o "**LA AEO**" o "**EL CECATI No. \_\_\_\_**") por conducto de su representante que:

5. Que es una unidad o plantel educativo dependiente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, quien a su vez depende de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la Secretaría de Educación Pública.
6. Que este acuerdo de colaboración se apega a las disposiciones vigentes expedidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que se ofrecen, en materia de Bolsa de Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Guía Técnico Normativa para la Operación de Bolsa de Trabajo y la Guía Técnico Normativa para el Registro y Reportes de la Información de las Acciones de Vinculación de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial con los sectores productivos y de servicios privado, público y social en su apartado III, numeral 2 que hace referencia a los documentos para la formalización de acciones conjuntas con los sectores productivos y de servicios, público, privado y social.
7. Que su representante el \_\_\_\_\_, en su carácter de (Presidente del Consejo Regional o Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de Enlace Operativo o Director) cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio de concertación, acreditando su personalidad de conformidad con \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, suscrito por \_\_\_\_\_.
8. Que, para efectos del presente acuerdo de colaboración, señala como su domicilio legal el ubicado en \_\_\_\_\_.

II.- Declara "**LA INSTITUCIÓN**" o "**EL ORGANISMO**" por conducto de su representante que:

6. Que es \_\_\_\_\_
7. Que tiene por objeto \_\_\_\_\_
8. Su representante \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Acuerdo de Colaboración.
9. Que conociendo la estructura y objeto del ("**EI CONSEJO REGIONAL**" o "**LA SCEO**" o "**LA AEO**" o "**EL CECATI No. \_\_\_\_**") y consciente de la importancia que reviste la participación de recursos humanos debidamente calificados en el desarrollo de actividades productivas del país, manifiesta su interés de coadyuvar con éste, en los términos y condiciones previstos en el presente acuerdo en la formación de profesionales técnicos, que requiere el sector productivo y de servicios en el país.
10. Su domicilio legal para los efectos del presente Acuerdo de Colaboración es el ubicado en \_\_\_\_\_.

#### DECLARACIONES CONJUNTAS

1. Que "**LAS PARTES**" están de acuerdo en suscribir el presente acuerdo de colaboración en materia de Bolsa de Trabajo.
2. Que la participación de "**LAS PARTES**" integrantes se da en el ámbito de las competencias derivadas de las disposiciones que les dan origen.
3. Que, en cumplimiento a la declaración anterior, suscriben el presente acuerdo de colaboración, reconociendo como instancias, a ("**EI CONSEJO REGIONAL**" o "**LA SCEO**" o "**LA AEO**" o "**EL CECATI No. \_\_\_\_**") que suscribe en su carácter de (Presidente del Consejo Regional o Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de Enlace Operativo o Director) y "**LA INSTITUCIÓN**" o "**EL ORGANISMO**" representado por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_.

## CLAUSULAS

PRIMERA. - El presente Acuerdo de Colaboración tiene por objeto el que (**"EI CONSEJO REGIONAL" o "LA SCEO" o "LA AEO" o "EL CECATI No. \_\_\_\_"** y **"LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"** realicen el intercambio de vacantes y candidatos que faciliten a los egresados y estudiantes del **"CECATI No. \_\_\_\_"** insertarse en el mercado laboral.

SEGUNDA. - Para cumplir con el objeto del presente **"LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"** se compromete a:

- e) Proporcional el perfil de las vacantes requeridas.
- f) Determinar junto con el **"CECATI No. \_\_\_\_"** el horario y fecha de la entrevista para los candidatos a ocupar la vacante.
- g) Informar al **"CECATI No. \_\_\_\_"**, el resultado de la entrevista de los candidatos canalizados, para dar seguimiento al trámite de canalización y/o contratación.
- h) Apoyar de acuerdo a sus posibilidades en las acciones y/o actividades organizadas por el **"CECATI No. \_\_\_\_"**.

TERCERA. - Por su parte el (**"EI CONSEJO REGIONAL" o "LA SCEO" o "LA AEO" o "EL CECATI No. \_\_\_\_"**) se compromete a:

- f) Difundir entre la comunidad escolar las vacantes de la **"LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"**, de manera mensual.
- g) Proponer a los estudiantes o egresados que cubran el perfil requerido de la **"LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"** si así lo requiera.
- h) Canalizar a los candidatos a entrevista, a través de un oficio de presentación dirigido al área correspondiente de la **"LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"** con la cual se acordó horario y fecha de entrevista.
- i) Ofertar los cursos de capacitación que imparten a la **"LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"**.
- j) Apoyar de acuerdo a sus posibilidades en las acciones y/o actividades organizadas por la **"LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"**.

CUARTA. - **"LAS PARTES"** convienen que los candidatos deberán observar en todo momento las disposiciones administrativas y la normatividad general a que están sujetas las actividades de la **"LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"** y de (**"EI CONSEJO REGIONAL" o "LA SCEO" o "LA AEO" o "EL CECATI No. \_\_\_\_"**).

QUINTA. - **"LAS PARTES"** convienen que el intercambio de vacantes y candidatos, que se realice, se dará de manera gratuita.

SEXTA. - El presente acuerdo tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de su firma, sin embargo, cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado avisando a la otra con 10 días de anticipación, debiendo concluir las obligaciones ya asumidas en los términos ya especificados.

SEPTIMA. - Las partes convienen en que el presente acuerdo es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, ambas resolverán de común acuerdo.

OCTAVA-. Enteradas **"LAS PARTES"** del valor y alcance legal de este acuerdo de colaboración, lo suscriben de conformidad, en la \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en cuatro ejemplares originales, conservando un tanto cada parte firmante.

Por <b>"EI CONSEJO REGIONAL" o "LA SCEO" o "LA AEO" o "EL CECATI No. ____"</b>	Por <b>"LA EMPRESA" o "LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"</b>
--	---

Presidente del Consejo Regional o Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo o Asistente de Enlace Operativo o Director.

Representante de **"LA EMPRESA" o "LA INSTITUCIÓN" o "EL ORGANISMO"**

Vo. Bo.