

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Trabajo y Competitividad Tlaxcala, Tlax.

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y
COMPETITIVIDAD**
**Reglas de Operación del Programa de Apoyo al
Empleo Tlaxcala**

Doctor José Noé Altamirano Islas, Secretario de Trabajo y Competitividad, con fundamento en el capítulo I, y capítulo XV, artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; art. 11, sector número 2.1.1.1.1.74.0 y 19 clave 168, del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2026, así como en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2026; y de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la STyC.

CONSIDERANDO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Secretaría de Trabajo y Competitividad es la dependencia encargada de proponer, dirigir y operar en la Entidad la política de trabajo y competitividad, a fin de sentar las bases necesarias para apoyar la generación de empleo, participar en la creación de condiciones laborales favorables al aumento de la productividad y la competitividad, desarrollar el capital humano, así como coadyuvar a la creación de una sociedad del conocimiento y del aprendizaje. Que en este marco corresponde a la Secretaría de Trabajo y Competitividad, conforme al artículo 62, fracción XXII, diseñar y poner en práctica esquemas que fomenten el pleno empleo en la Entidad y el salario digno, en función de las políticas fijadas por el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo (SNE) tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas

específicos para generar oportunidades de empleo con especial atención para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

Según lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2026, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2025, se menciona que el Programa de Apoyo al Empleo, es un programa de desarrollo económico según su clasificación funcional y de conformidad con lo establecido en el artículo 28, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, debe sujetarse a Reglas de Operación. A través de éstas, se promueven los Programas Complementarios, mediante los cuales se implementan cursos de capacitación para el fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en reglas de operación estatales y a los lineamientos que emita la STPS a través de la USNE.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, dentro de la política para garantizar el empleo digno, plantea, en el Programa de Acción 43, Objetivo Tercero, líneas de acción 2 y 3: Capacitar a Buscadores de Empleo y apoyar a Buscadores de Empleo para el autoempleo.

El Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala se implementa de forma complementaria con estrategias de política pública como el Programa de Economías Colectivas, que permite focalizar acciones hacia grupos en situación de vulnerabilidad, especialmente mujeres, fortaleciendo con ello la inclusión y el bienestar económico del estado.

El Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, sin número extraordinario de fecha 10 de Diciembre del 2025, establece entre otras disposiciones, que los titulares, directores operativos y encargados de la administración de recursos de los entes públicos, son responsables de la planeación, programación, registro, comprobación, control y ejercicio del presupuesto de los programas a su cargo, así como de la presentación de informes, propuestas de programas de inversión, supervisión y evaluación del

cumplimiento de metas del gasto, trámite de prórrogas, reintegros, difusión y cierre de programas, de los recursos federales y estatales que se encuentren a su cargo, asimismo, de la transparencia y rendición de cuentas; por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
TLAXCALA**

Introducción

El mercado laboral mexicano se autorregula a partir de la dinámica entre la oferta y la demanda. Sin embargo, presenta desajustes estructurales que no puede corregirse por sí solo, como: desequilibrios entre la creación de empleos y la disponibilidad de mano de obra; desinformación sobre las oportunidades laborales; y desajuste entre la calificación de los buscadores de empleo y los perfiles requeridos. Estas distorsiones afectan negativamente la articulación entre los actores del mercado laboral y se reflejan en mayores dificultades para acceder a un empleo.

Ante esta situación, la Secretaría de Trabajo y Competitividad, a través del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir los desajustes mediante la implementación del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala, conformado por dos subprogramas: Empléate Tlaxcala y Fomento al Autoempleo, operados con recursos públicos estatales.

El Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala busca disminuir las barreras entre oferta y demanda laboral, tales como la insuficiencia de habilidades y competencias laborales, así como la falta de recursos para buscar trabajo o iniciar una actividad por cuenta propia.

Asimismo, el Programa prioriza la atención a población en situación de desventaja, como personas con discapacidad, mujeres jefas de familia, adultos mayores, personas privadas de la libertad, preliberadas, en situación de pobreza extrema, alimentaria o víctimas de delito, así como jóvenes recién egresados en busca de su primer

empleo. A través de este programa, se busca facilitar su inserción laboral formal o el inicio de proyectos productivos propios, promoviendo con ello su bienestar económico y social.

El Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala impulsa el desarrollo del capital humano, facilitando que las personas buscadoras de empleo -desocupadas y/o subocupadas- adquieran las habilidades y conocimientos necesarios para integrarse de manera efectiva al mercado laboral o iniciar una ocupación productiva por cuenta propia.

DISPOSICIONES GENERALES

**1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y
ABREVIATURAS**

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

Acción	Todo aquel evento de capacitación o de apoyo para el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, asociados a la operación registrada por el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala y validado por la USNE en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW).
Apoyo	El servicio o ayuda económica que recibe una Persona Buscadora de Empleo a través del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.
Acuerdo de Capacitación	Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala y que firma conjuntamente con el empleador participante del Subprograma Empléate Tlaxcala, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la impartición del curso de capacitación.
Autoempleo	Forma de ocupación productiva por cuenta propia mediante la cual una persona o grupo de personas generan ingresos a partir de una actividad productiva sin estar subordinada a un patrón.

Beneficiario	Persona Buscadora de Empleo que recibe por parte de un consejero laboral ayuda para determinar su perfil laboral, identificar las opciones de empleo que le resulten más favorables y acompañamiento durante el proceso de búsqueda para insertarse en una vacante, a través de los servicios que proporciona el Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.
CAFC	Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.
Canalización	Proceso mediante el cual el personal del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala dirige a las personas Buscadoras de Empleo hacia los servicios, subprogramas o apoyos disponibles, con base en su perfil, situación socioeconómica y viabilidad de inserción laboral.
Carta Compromiso	Documento firmado por las personas beneficiarias donde se establecen las obligaciones, condiciones y corresponsabilidades respecto al uso de los apoyos otorgados.
CIE	El Comité Interno de Evaluación (CIE) es el órgano colegiado del SNET encargado del análisis técnico, evaluación, dictaminación y seguimiento de los subprogramas Empléate Tlaxcala y Fomento al Autoempleo, asegurando su implementación conforme a la normatividad aplicable y a criterios de viabilidad técnica, rentabilidad social, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los recursos públicos. De igual manera, será la instancia competente para interpretar administrativamente y resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación vigentes, en el ámbito de su competencia.

Consejero Laboral	Nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el programa.
Contraloría Social	Mecanismo de participación ciudadana mediante el cual las personas beneficiarias y la sociedad en general vigilan, supervisan y evalúan la correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de metas y objetivos de los programas, con el propósito de garantizar la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en su ejecución.
Convenio de Coordinación	Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Programa de Apoyo al Empleo a través del Servicio Nacional de Empleo.
CSCSAJ	Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.
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 formal que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar al Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.
Egresado	Beneficiario inscrito en una acción de capacitación que concluyó el proceso de capacitación.
FA	Fomento al Autoempleo. Componente del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala que tiene por objetivo apoyar a personas Buscadoras de Empleo para el inicio o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie.
Identificación Oficial	Documento oficial vigente que acredite la identidad de la persona, expedido por una autoridad del gobierno federal, estatal o municipal, que contenga fotografía, firma y Clave Única de Registro de Población (CURP).
IMSS	Siglas del Instituto Mexicano del Seguro Social
IOCP	Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, es la actividad productiva lícita, viable y rentable, emprendida por una persona o un grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo. Esta iniciativa implica la transformación de insumos mediante un proceso propio, cuyo resultado es la elaboración de uno o varios productos.
Jefa de Familia	Mujer que asume la responsabilidad económica y la toma de decisiones principales dentro del núcleo familiar, siendo la principal o única proveedora de ingresos y sustento de las personas que dependen de ella.
Ocupación Productiva	Actividad económica lícita desarrollada por una persona o grupo de personas, mediante la cual se generan ingresos propios a partir de la elaboración de bienes, con la finalidad de constituir su propia fuente de trabajo.
PAET	Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala

PEC	Programa de Economías Colectivas a cargo de la Secretaría de Trabajo y Competitividad a través de la Dirección de Competitividad, cuyo propósito es fortalecer y promover la autonomía económica, el desarrollo ocupacional y el bienestar social; preferentemente de mujeres y grupos poblacionales en situación vulnerable.
Personas Buscadoras de Empleo	Toda persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada trabaja menos de 35 horas semanales por causas involuntarias y desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.
Programas Complementarios	Conjunto de acciones, estrategias o apoyos adicionales que, en coordinación con el Programa de Apoyo al Empleo, contribuyen a fortalecer la empleabilidad, la inserción laboral o el autoempleo de las personas buscadoras de empleo, complementando los subprogramas principales y operando conforme a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
Reglas de Operación Tlaxcala	Instrumento normativo que regula la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala, definiendo su marco jurídico, lineamientos operativos, responsabilidades institucionales, criterios de selección de beneficiarios y mecanismos de transparencia y control, a efecto de asegurar el ejercicio eficiente, eficaz, transparente y legal de los recursos públicos.
Rentabilidad	Capacidad de una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia para generar ingresos netos positivos que permitan recuperar la inversión y sostener su operación.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Seguimiento	Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.

SISPAEW	Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de cada acción del Programa de Apoyo al Empleo.
SABG	Siglas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, dependencia encargada de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, así como de promover la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno en la administración pública.
SNE	Siglas del Servicio Nacional de Empleo, Institución pública de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, que atiende de manera gratuita y personalizada los problemas de desempleo y subempleo en el país. Su misión consiste en ofrecer servicios de información, vinculación y orientación, así como proveer apoyos de tipo económico, de capacitación y de movilidad laboral.
SNET	Siglas del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, la cual es unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Trabajo y Competitividad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias; de conformidad a lo dispuesto en la fracción XXII del artículo 62 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
STPS	Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno de México.
STyC	Secretaría de Trabajo y Competitividad del Gobierno del estado de Tlaxcala.
Supervisión	Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PAET se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.
UC	Unidad Central del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala
UR	Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.

USNE	Unidad del Servicio Nacional de Empleo. (Se refiere a la instancia de carácter Federal)
Vacante	Puesto de trabajo u oferta de empleo formal ofrecido por los empleadores a las personas Buscadoras de Empleo.
Viabilidad	Condición técnica, operativa y de mercado que permite prever la factibilidad de que una IOCP funcione conforme a lo propuesto.
Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.	

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO TLAXCALA.

2.1. General.

Brindar atención a las personas Buscadoras de Empleo que enfrentan barreras para acceder a un trabajo formal, promoviendo el fortalecimiento de sus competencias laborales y de empleabilidad, mediante el otorgamiento de apoyos económicos y/o en especie, con el propósito de facilitar su incorporación a una actividad productiva, ya sea mediante la capacitación para la empleabilidad o el autoempleo.

2.2. Específicos.

- a) Apoyar a Personas Buscadoras de Empleo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de colocación en empleo formal.
- b) Apoyar, mediante el otorgamiento de apoyos en especie consistentes en la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de tipo básico, a personas Buscadoras de Empleo canalizadas que, aun contando con competencias y experiencia laboral, no han logrado vincularse a un puesto de

trabajo y desean iniciar o fortalecer una IOCP.

3. LINEAMIENTOS.

3.1. Convocatoria.

La STyC, a través del SNET, deberá publicar una convocatoria abierta una vez publicadas las presentes Reglas de Operación. Esta convocatoria se difundirá en lugares visibles de la Unidad Central y de las Unidades Regionales del SNET.

Los apoyos comprendidos en el PAET se otorgarán conforme a la demanda registrada, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

3.2. Cobertura.

El PAET tiene cobertura en los 60 municipios del estado de Tlaxcala, a través de la Unidad Central y las Unidades Regionales del SNET.

3.3. Población objetivo del PAET.

La población objetivo del PAET está constituida por Personas Buscadoras de Empleo, incluyendo a aquellas que enfrentan desventajas para acceder a un trabajo formal, tales como: personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres jefas de familia, víctimas de delito, personas en situación de pobreza extrema, habitantes de zonas marginadas, así como personas preliberadas o privadas de su libertad.

En el caso específico del subprograma Empléate Tlaxcala, la población objetivo estará conformada por personas Buscadoras de Empleo que cuenten, preferentemente, con 30 años o más.

3.4. Método de cálculo.

La estimación de la población potencial del programa se obtiene a partir de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), correspondiente al tercer trimestre de 2025, publicada por el INEGI el 26 de noviembre de 2025.

Para tal efecto, se considera como población potencial aquella conformada por personas en

situación de desocupación y subocupación en el estado de Tlaxcala, conforme a los siguientes datos:

1

Concepto	Población Potencial	Cálculo de la Población Potencial
Población Potencial para Servicio Nacional de Empleo de Tlaxcala	20,000	Personas desocupadas
	81,000	Personas subocupadas
	101,000	Total

3.5. Población por atender.

La población por atender corresponde al número estimado de personas Buscadoras de Empleo que se prevé incorporar al PAET, con base en la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa de ejecución.

Para el ejercicio fiscal 2026, se establecen las siguientes metas de atención:

METAS PAET 2026		
	Personas Beneficiadas	Número de Proyectos
Empléate Tlaxcala	200 personas	-----
Fomento al Autoempleo	-----	100 proyectos
Total	200 personas	100 proyectos

Tabla: Metas de atención PAET 2026.

3.6. Gratuidad de los servicios.

La prestación de los servicios del PAET es completamente gratuita en todas sus etapas.

Ningún trámite, orientación, evaluación, gestión o entrega de apoyos podrá estar sujeto a cobro en dinero o especie por parte del personal del SNET o de algún otro servidor público perteneciente a alguna de las instituciones relacionadas en el desarrollo del PAET, ni podrá condicionarse la atención a la realización de servicios personales, ni

a motivos de carácter electoral, político o ajenos a los fines del programa.

4. SUBPROGRAMAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO TLAXCALA.

- a) Empléate Tlaxcala
- b) Fomento al Autoempleo.

5. SUBPROGRAMA EMPLEATE TLAXCALA.

Este subprograma tiene como objetivo apoyar a personas Buscadoras de Empleo que requieren capacitación para facilitar su inserción en un empleo formal.

La atención a las personas beneficiarias se implementa mediante la impartición de cursos de capacitación esencialmente prácticos, los cuales están orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de competencias laborales, incorporando a personas, preferentemente, de 30 años o más, personas que presentan barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado laboral en el corto plazo.

Dichos cursos se desarrollan a petición de empleadores que manifiestan la necesidad de contar con personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico, y que, de manera corresponsable, facilitan sus instalaciones, instructores y el equipo de protección personal necesario para el adecuado desarrollo de las acciones de capacitación.

5.1. Atención y selección de Buscadores de Empleo.

La SNET es la instancia responsable del reclutamiento, selección y registro de Buscadores de Empleo susceptibles de ser incorporados al subprograma Empléate Tlaxcala.

Para tal efecto, el personal de la SNET considerará a aquellas personas Buscadoras de Empleo que hayan sido atendidas mediante las estrategias de vinculación laboral y que no hayan logrado su colocación en una vacante, así como a quienes

manifiesten su interés en participar y acudan directamente a las Unidades Regionales (UR), derivado de las convocatorias emitidas.

Con el propósito de facilitar la atención a las Personas Buscadoras de Empleo, la fase de selección podrá realizarse en un lugar alterno distinto a las instalaciones de la SNET, donde su personal proporcionará la información y el acompañamiento necesarios para llevar a cabo el proceso de registro correspondiente.

5.2. Requisitos y documentación requerida.

Requisitos

- ✓ Ser Buscador de Empleo canalizado.
- ✓ Tener, preferentemente, 30 años de edad o más.
- ✓ Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación.
- ✓ Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.

Documentación

Cada Buscador de Trabajo debe presentar en original y copia fiel legible, para cotejo de su contenido, lo siguiente:

- ✓ Identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - Credencial para votar.
 - Cartilla del servicio militar nacional.
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación.
- ✓ Comprobante de domicilio establecido en Tlaxcala con fecha de expedición no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o carta de vecindad con fotografía).

- ✓ Documento vigente (con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de presentación), emitido por una institución bancaria, que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).

Mediante entrevista al Buscador de Empleo, el personal de la SNET revisará que la información, esté completa; considerando que la información contenida es importante para determinar su participación en el subprograma.

5.3. Selecciona Buscador de Empleo.

De acuerdo con la entrevista realizada por el consejero laboral, el personal de la UR dictaminará la selección del Buscador de Empleo que cumple con los requisitos de participación.

Si el personal de la UR identificará que un Buscador de Empleo, en el mismo ejercicio fiscal o en ejercicios anteriores, ha sido beneficiario del subprograma o de otro subprograma del PAET, no podrá ser susceptible de apoyo.

5.4. Notifica de inscripción al curso de capacitación.

El personal de la SNET notificará al Buscador de Empleo sobre su inscripción al curso de capacitación y principales características de la capacitación.

Principales características de la capacitación.

- ✓ Lugar en que se llevará a cabo la capacitación.
- ✓ Duración del curso.
- ✓ Monto del apoyo que recibirán y periodos de pago.
- ✓ Cobertura del seguro contra accidentes.
- ✓ La participación durante el curso de capacitación no genera relación laboral con el Empleador.

5.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

Derechos.

- I. Recibir información sobre los beneficios y características del subprograma.
- II. Recibir los apoyos del subprograma siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación.
- III. Recibir constancia de participación del curso.
- IV. Recibir información sobre Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- V. Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes de los cursos.
- VII. Al concluir el curso de capacitación, en caso de que la persona beneficiaria no sea contratada por el empleador participante, será canalizada al área de Vinculación Laboral para su incorporación a las estrategias de intermediación y búsqueda de empleo.

Obligaciones.

- I. Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el programa de Capacitación.
- II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el programa de Capacitación.
- III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- IV. Respetar el reglamento interno del Empleador o centro capacitador.
- V. Informar al personal de la SNET su colocación en un puesto de trabajo,

durante o después de haber concluido el curso,

- VI. Proporcionar la información y documentación que solicité el personal del SNET, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones.

- I. Será dado de baja del subprograma y no podrá obtener más apoyos del PAET durante el resto del ejercicio fiscal, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.
- II. Será dado de baja quien acumule tres ausencias injustificadas durante el curso.
- III. Será dado de baja quien sea trabajador o tenga algún parentesco con el empleador.
- IV. Será dado de baja quien infrinja el reglamento interno del Empleador o centro capacitador.

5.6. Características del Subprograma.

Características	
ORGANIZACIÓN	Concertada con empleadores (personas físicas o morales)
SEDES DE CAPACITACIÓN	En las instalaciones del empleador participante o, en su caso, en centros capacitadores externos, lo cual deberá estar debidamente especificado en el registro del empleador y señalado expresamente en el Acuerdo de Capacitación y su Anexo correspondiente.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 1 a 15 Buscadores de Empleo seleccionados para capacitación.
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	- De 20 a 24 días efectivos de capacitación. - La capacitación se impartirá de 5 a 6 días a la semana por un mínimo de 40 horas y un máximo de 48 horas a la semana.

Características	
APOYOS AL BENEFICIARIO	A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE ✓ Pago de instructor. ✓ Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza—aprendizaje. ✓ Servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.
	CON RECURSOS DEL PAET ✓ Apoyo quincenal por un monto de un salario mínimo, durante el tiempo que dure el periodo de capacitación. ✓ El pago se realiza en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la Lista de Asistencia por parte del Empleador. (La entrega de los apoyos económicos sólo se podrá realizar a través de transferencias electrónicas al beneficiario.) ✓ Cuando el beneficiario cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación. ✓ Seguro contra accidentes, durante el periodo de capacitación. ✓ Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.

El SNET prohíbe la canalización de beneficiarios a cursos de capacitación que tengan algún parentesco con el empleador, su cónyuge y los parientes consanguíneos o el vínculo adquirido con la familia del cónyuge. Igualmente se prohíbe la postulación de trabajadores para cursos de capacitación por parte del empleador. Las Unidades Regionales del SNET, serán las únicas responsables de canalizar a las Personas Buscadoras de Empleo.

Días de capacitación Efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total, horas de capacitación	Periodo equivalente
20	5	8	40	160	Un mes
24	6	8	48	192	Un mes

TABLA
TABULADOR PARA EL PAGO DE BECAS,
2026

Salario mínimo diario	Monto total de la beca por 30 días	Cantidad con letra
\$315.04	\$9,582.47 mensuales	(Nueve mil quinientos ochenta y dos pesos 47/100 M.N.)

5.7. Concertación Empresarial.

El personal de la Oficina del SNET atenderá a los empleadores interesados que, como resultado de las convocatorias emitidas, acudan a dicha instancia, brindándoles información, orientación y apoyo para la realización del trámite correspondiente. Asimismo, será responsable de la atención, selección y registro de los empleadores que requieran capacitar a personas Buscadoras de Empleo, con el propósito de incorporarlas a sus procesos productivos, capacitarlas y, en su caso, contratarlas.

5.8. Requisitos de participación para empleadores.

Requisitos:

- I. Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Buscadores de Empleo solicitados al SNET.
- II. Recibir a las personas canalizadas al SNET que cubran el perfil del puesto, sin realizar ningún tipo de aprovechamiento o discriminación personal.

- III. Contar con el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación
- IV. Elaborar y entregar el Programa de capacitación.
- V. Recibir visita del personal del SNET para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.
- VI. Firmar del Acuerdo de Capacitación con el SNET.
- VII. Contar con servicio médico básico de atención para los Beneficiarios.
- VIII. Ser responsable de los procesos en los que se capacitará a los Buscadores de Empleo.
- IX. Tener interés para que aquellos que se capaciten y cumplan con los criterios de formación se incorporen inmediatamente después de la capacitación a un puesto de trabajo formal inscrito ante el IMSS.

5.9. Documentación del Empleador:

El Empleador deberá presentar en original (para cotejo) y copia fiel legible, los siguientes documentos:

Persona física:

- I. Identificación Oficial del Representante Legal.
- II. Constancia de situación fiscal, con descripción de actividad económica.
- III. Comprobante de domicilio de la empresa o de la persona física con una antigüedad máxima de tres meses a partir de la fecha de su presentación (ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial)
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial presentada contiene impresa la CURP, no

será necesario presentar dicho documento.

V. Registro Patronal ante el IMSS.

Persona moral:

- I. Identificación Oficial del Representante Legal.
- II. Constancia de situación fiscal, con descripción de actividad económica.
- III. Registro Patronal ante el IMSS.
- IV. Comprobante de domicilio de la empresa con una antigüedad máxima de tres meses a partir de la fecha de su presentación (ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial)
- V. Acta constitutiva (presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa).
- VI. En caso de que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante el SNET, se requiere un escrito en papel membretado en que el empleador, representante o apoderado legal de la empresa delega las gestiones administrativas ante el SNET a una tercera persona.

5.10. Derechos, Obligaciones y Sanciones para el Empleador.

Durante la entrevista con el Empleador, el Consejero debe informar al Empleador derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el subprograma.

Derechos.

- I. Recibir información y orientación del SNET para acceder al subprograma.
- II. Ser registrado en el Sistema como empleador, así como sus vacantes de empleo.

III. Definir el contenido del Programa de Capacitación de acuerdo con sus requerimientos de personal.

IV. Organizar juntamente con el SNET la impartición de los cursos.

Obligaciones.

- I. Proporcionar de manera veraz la información de identificación requerida por el SNET para su registro, incluyendo datos de contacto como correo electrónico y números telefónicos fijo y móvil.
- II. Tratar los datos personales del Solicitante de Empleo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el subprograma, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- III. Cumplir los compromisos establecidos en el **Acuerdo de Capacitación**.
- IV. Llevar el control de asistencia diaria de cada uno de los beneficiarios.
- V. Capacitar y supervisar el proceso de capacitación de los Buscadores de Empleo seleccionados de acuerdo con el Programa de Capacitación.
- VI. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal del SNET, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
- VII. Permitir al personal del SNET o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control, federales o estatales que el desarrollo del curso sea supervisado.
- VIII. Emitir y entregar de manera conjunta con el SNET un comprobante que acredite la participación de los Beneficiarios en el curso.

- IX. Contratar al menos al 80% del total de los beneficiarios egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por el Empleador (**señalado en el Acuerdo de Capacitación**) el cual debe ser igual o mayor al monto del apoyo económico entregado a la persona beneficiaria.
- X. Proporcionar evidencia de la contratación mediante el documento denominado Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS.
- XI. En caso de realizar la contratación anticipada de alguna persona beneficiaria, notificarlo por escrito al SNET y presentar la evidencia correspondiente.

Sanciones.

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas, proporcione datos o documentos falsos, que realice algún tipo de aprovechamiento o discriminación en contra del Buscador de Empleo o tenga como beneficiarios a familiares o trabajadores, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- I. En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta, y
- II. Retiro de su registro de Empleador ante el SNET, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los servicios que ofrece el SNET.

5.11. Visita de verificación.

El personal del SNET visitará las instalaciones de la empresa a fin de verificar que el empleador cuenta con los instructores y las instalaciones adecuadas para impartir la capacitación.

Una vez realizada la visita de verificación, el CIE determinará la procedencia o improcedencia de la participación del empleador en el Subprograma, con base en el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal el empleador requiere personal adicional al solicitado inicialmente, no es necesario que el personal del SNET realice otra visita de verificación; ésta sólo se realizará cuando la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al señalado en la solicitud inicial o cuando el programa de capacitación difiera del previamente registrado, a efecto de verificar que se cumplen las condiciones requeridas.

5.12. Firman Acuerdo de capacitación.

El SNET y el empleador firmarán previo a la fecha de inicio del(los) curso(s) de capacitación, el **Acuerdo de capacitación**

5.13. Inicio de Curso de Capacitación.

Una vez integrado el grupo e iniciado el curso, se impartirá la Plática de Contraloría Social en el lugar donde se realiza la capacitación, dentro de los primeros diez días hábiles, posteriores al inicio del curso.

Los beneficiarios deberán firmar el formato CS-01 con el que se constatará que han recibido la información, dicha plática podrá ser impartida por la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, o bien por la unidad regional correspondiente.

El personal encargado de la impartición de la plática de Contraloría Social describirá de forma clara y precisa el objetivo y beneficios del subprograma.

Información que debe contener la Plática de Contraloría Social:

- Derechos y obligaciones de acuerdo del subprograma.
- Resaltar la importancia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Mecanismos de participación.
- Sistema de Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias, Sugerencias y Solicitudes).

- Instancia normativa, ejecutoras del programa y Órgano de Control, así como sus respectivos canales de comunicación

Es pertinente señalar que la Plática de Contraloría Social, además de ser una importante herramienta informativa, debe ser un acto de motivación hacia los beneficiarios, en el cual se le inspire confianza y respeto a la manifestación de sus inquietudes y peticiones.

5.14. Seguimiento a la capacitación.

El personal de la UR entregará a la empresa dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso la **Lista de asistencia** generada mediante el Sistema Informático para el registro de asistencia diaria de las personas beneficiarias.

La empresa registrará diariamente la asistencia de las personas beneficiarias, al inicio de cada sesión de capacitación en la **Lista de asistencia** generada por el Sistema Informático y entregada por el personal de la UR.

El empleador entregará a la UR la **Lista de asistencia** del período correspondiente, firmada y sellada.

Al término del período correspondiente, el personal de la UR recibirá del empleador la **Lista de asistencia** de las personas beneficiarias debidamente firmada, la cual es indispensable para otorgar el apoyo económico a cada uno de los participantes.

5.15. Visita de seguimiento.

Con el fin de dar seguimiento al proceso de capacitación, el personal de la UR deberá visitar al menos una vez al mes el proceso de capacitación.

5.16. Entrega de apoyo a beneficiarios.

El apoyo se le entregará al beneficiario de forma quincenal, en un periodo no mayor a 5 días hábiles posterior al trámite administrativo y conforme a la Lista de Asistencia proporcionada por el empleador en donde se establecen las asistencias, ausencias o bajas de los beneficiarios participantes.

El personal de la UR correspondiente entregará al día hábil siguiente una vez concluido el periodo de pago que corresponda, a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación para su validación y autorización la documentación siguiente:

1. Lista de asistencia según corresponda al periodo de pago.
2. Relación de apoyos a beneficiarios emitido por el SISPAEW.

Una vez validada y autorizada la información antes referida, la UR deberá remitir el mismo día la documentación correspondiente a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNET, para la gestión y trámite administrativo que correspondiente.

En el caso específico del primer pago se entregará en copia fiel del original la documentación de los beneficiarios que a continuación se mencionan:

1. Identificación oficial vigente con fotografía.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP)
3. Comprobante de domicilio vigente del estado de Tlaxcala, con antigüedad no mayor a tres meses.
4. Documento vigente (con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de presentación), emitido por una institución bancaria, que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de CLABE Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

La documentación del beneficiario deberá contar con el sello de cotejo, la fecha, el nombre y firma del personal de la UR que los recibió.

La Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNET remitirá la información validada al Departamento Administrativo de la STyC, el cual a su vez es el facultado para realizar las transferencias bancarias

por concepto de apoyo a los beneficiarios del subprograma en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Una vez que el Departamento Administrativo de la STyC haya efectuado el pago correspondiente, deberá entregar en un plazo no mayor a dos días hábiles a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNET copia simple del comprobante de la transferencia bancaria, la documentación deberá ser resguardada por las áreas respectivas del SNET según apliquen sus responsabilidades.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso deberá ser en efectivo, sino a través de medios electrónicos bancarios.

5.17. Evaluación de resultados de cursos de capacitación.

El personal de la UR evalúa la participación de la empresa al concluir el curso de capacitación para determinar su continuidad en el subprograma, en caso de contar con más vacantes que requiriera cubrir con Buscadores de Empleo.

5.18. Entrega de constancias de participación.

El personal de la UR entregará las constancias de participación a las personas beneficiarias egresadas del curso de capacitación, la entrega se podrá realizar en la empresa en que se impartió el curso de capacitación o en las instalaciones del SNET o bien donde ésta indique.

5.19. Informar a beneficiario sobre vacantes disponibles.

Si al concluir el curso de capacitación, el beneficiario no lograra colocarse en un empleo, el personal del SNET le informará que puede acceder a la Bolsa de Trabajo y al Portal del Empleo para consultar las vacantes disponibles; lo anterior a fin de brindarle más alternativas para su colocación en un puesto de trabajo.

5.20. Información sobre beneficiarios contratados.

Al concluir el curso de capacitación, el empleador informará al SNET en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término de éste el nombre de las personas que concluyeron su capacitación y la evidencia de su contratación y los puestos que ocupan.

5.21. Evaluación de la participación del Empleador.

Las Unidades Regionales correspondientes del SNET evalúa la participación del empleador al concluir el curso de capacitación a través del formato “Reporte de Colocación y Evaluación”, y con base en los resultados registrados, se determina su participación subsecuente en el subprograma.

5.22. Integración de expedientes.

El personal de la Unidad Regional del SNET integra los expedientes conforme a los siguientes formatos:

- ✓ ACE-A, Lista de Control de Expediente de Inicio y Autorización.
- ✓ ACE-B, Lista de Control de Expediente del Empleador y Beneficiario.
- ✓ ACE-C, Lista de Control de Expediente de Seguimiento y Evaluación.

El personal de las Unidades Regionales del SNET será responsable de la integración y digitalización de expedientes de cada una de las acciones, debiendo integrar en tiempo y forma cada uno de los documentos y formatos de beneficiarios y empleadores recibidos.

Los expedientes deberán ser presentados diez días naturales después del término del curso de capacitación debidamente integrados y digitalizados para su resguardo en la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET.

Una vez concluido el ejercicio fiscal, la UC del SNET definirá el lugar en que se deben resguardar, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente. Los expedientes deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes

5.23. Seguro contra accidentes para el Subprograma Empléate Tlaxcala.

En caso de siniestro en el lugar donde se lleve a cabo la capacitación, o en el trayecto del domicilio de las personas Buscadoras de Empleo al lugar de capacitación o viceversa, aplicar el proceso indicado en la “Guía para el reclamo del seguro de accidentes personales 2026”.

6. SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO.

Objetivo.

Proporcionar apoyos en especie en comodato consistentes en mobiliario, maquinaria, equipo y herramienta de tipo básico, entendidos como aquellos que, por su funcionalidad y costo moderado, son viables de financiar dentro de los límites presupuestales del subprograma a personas desempleadas, subempleadas que tengan potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia y que, aun cuando cuentan con competencias y experiencia laboral, no han logrado vincularse a un empleo formal.

Este apoyo busca facilitar que dichas personas puedan generar su propio ingreso, crear empleos dignos y sustentables, y consolidar negocios o actividades productivas.

Objetivos Específicos.

- ✓ Facilitar el inicio de actividades productivas de personas sin empleo formal.
- ✓ Promover el fortalecimiento de micronegocios y unidades productivas, a fin de favorecer su consolidación y permanencia.
- ✓ Incrementar la productividad y competitividad local.
- ✓ Promover la generación de ingresos sostenibles.
- ✓ Impulsar el registro de empleo formal.

Población Objetivo.

La población objetivo del subprograma está conformada por personas mayores de 18 años que no cuenten con un empleo formal, y que manifiesten su interés en iniciar o fortalecer una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, siempre que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

6.1. Atención y selección de personas Solicitantes.

El presente subprograma atenderá a las personas canalizadas por el personal de vinculación laboral de la Unidad Central y de las Unidades Regionales del SNET, así como por la Dirección de Competitividad de la STyC, en particular a las personas participantes vigentes del Ciclo de Formación para el Emprendimiento del PEC y a sus egresadas que no hayan recibido apoyo previo del Subprograma FA.

Todas ellas serán canalizadas a la CAFC, instancia responsable de su atención, validación y seguimiento de las IOCP participantes y aquellas que resulten beneficiadas a lo largo de su desarrollo.

Las personas deberán cumplir los requisitos y presentar la documentación establecida en las presentes Reglas de Operación, además de demostrar que su entorno económico permite el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

No serán elegibles las IOCP cuyo objetivo principal sea la comercialización directa sin transformación —como misceláneas, tiendas de abarrotes, papelerías o verdulerías— ni aquellas enfocadas a la renta de bienes expendios de bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento (como billares, antros, bares o casinos), o actividades que puedan ser consideradas como centros de vicio o que contravengan el interés público.

El CIE del SNET, previamente instalado conforme a los procedimientos establecidos, será el órgano encargado de revisar, analizar, dictaminar y validar las propuestas de IOCP presentadas por las

personas canalizadas conforme a los lineamientos técnicos vigentes.

6.2. Requisitos y documentación.

El personal de la CAFC del SNET dará preferencia, conforme al orden de registro y atención, a las personas Buscadoras de Empleo que completen correctamente el formato de “Registro del Solicitante” y cumplan con los requisitos establecidos para ser consideradas como posibles beneficiarias del Subprograma de Fomento al Autoempleo.

Requisitos.

- I** Ser persona Buscadora de Empleo canalizadas por la Unidad Central o las Unidades Regionales del SNET.
- II** Tener 18 años o más al momento de la solicitud.
- III** Pertenecer a un núcleo familiar con ingresos iguales o inferiores a dos salarios mínimos mensual.
- IV** Contar con al menos seis meses de experiencia comprobable en actividades relacionadas con la IOCP propuesta.
- V** Autorizar expresamente el tratamiento de sus datos personales conforme a la legislación aplicable.
- VI** Interés y compromiso de cada integrante de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para inscribirse y mantenerse por al menos seis meses como Persona Trabajadora Independiente ante el IMSS, este requisito podrá ser no obligatorio a consideración del CIE.

Documentación.

- I.** Acta de nacimiento.
- II.** Identificación oficial vigente expedida por una autoridad federal, estatal o municipal, con fotografía, firma y CURP. Puede ser:

- a.** Credencial para votar (INE).
- b.** Cédula profesional.
- c.** Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- d.** Pasaporte.
- e.** Constancia de identidad o constancia de radicación emitida por autoridad competente.
- f.** Constancia de reclusión o carta bajo protesta (en el caso de personas privadas de la libertad).

- III.** Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV.** Comprobante del último grado de estudios o constancia de capacitación en actividades relacionadas con la IOCP, en caso de contar con ello.
- V.** Comprobante de domicilio vigente del estado de Tlaxcala, con una antigüedad no mayor a tres meses. Se aceptan: recibo de luz, teléfono, agua o predial.
- VI.** Escrito libre en el que se manifieste la intención de participar en el subprograma.
- VII.** Carta bajo protesta de decir verdad que la persona solicitante se considera persona Buscadora de Empleo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- VIII.** Firmar carta compromiso por cada integrante de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para inscribirse y mantenerse al menos seis meses, bajo la modalidad de seguridad social como Persona Trabajadora Independiente ante el IMSS, una vez que sea(n) aceptado(s) en el subprograma, este requisito podrá ser no obligatorio a consideración del CIE.
- IX.** Para el caso exclusivo de personas canalizadas del PEC, deberán presentar

constancia de viabilidad emitida por la Dirección de Competitividad.

6.3. Revisión y validación de la documentación de las personas solicitante.

El personal Analista de la CAFC verificará que las copias presentadas por la persona Buscadora de Empleo coincidan fielmente con los documentos originales. Una vez realizado el cotejo, se devolverán los originales al interesado y en cada copia se anotará la leyenda “Cotejado con el original”, acompañada de la fecha, nombre completo y firma autógrafa del servidor público que realizó la revisión.

6.4 Características del Subprograma

Los apoyos del Subprograma FA se otorgarán por única vez. Las personas que hayan sido previamente beneficiarias de este Subprograma no serán elegibles para recibir nuevos apoyos a través de éste.

Los bienes que se entreguen a las IOCP podrán ser de nueva adquisición o provenir de bienes recuperados, de acuerdo con la disponibilidad y viabilidad operativa.

Los bienes serán entregados en calidad de custodia a las personas integrantes de la IOCP, y quedarán sujetas a seguimiento durante un periodo de seis meses, contados a partir del inicio formal de la operación. La fecha de inicio de operación deberá ser en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la entrega del Acta de Bienes en Custodia y su Anexo, dirigido a la Dirección del SNET y entregado a la CAFC.

El seguimiento será realizado mediante visitas al domicilio donde opera la IOCP, por parte del personal de la CAFC del SNET, durante dichas visitas se verificará:

- ✓ El correcto funcionamiento de la iniciativa.
- ✓ La adecuada utilización de los bienes otorgados.

- ✓ La correcta aplicación y comprobación de la inversión realizada con la modalidad de apoyos en recursos monetarios
- ✓ La participación activa de cada persona beneficiaria conforme a la propuesta presentada.

Una vez verificado el cumplimiento de los criterios establecidos y alcanzado el periodo de custodia, se procederá a la entrega definitiva de los bienes mediante la emisión del Acta de Bienes en Propiedad y la copia de la factura correspondiente. En caso de que no se acredite el cumplimiento de los lineamientos del Subprograma, Se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para la recuperación de los apoyos otorgados en especie o, en su caso, se solicitará el reintegro del recurso monetario asignado, conforme a la normatividad aplicable y reasignación de los bienes a otra IOCP en el mismo ejercicio anual o bien en uno siguiente.

Cada Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) podrá estar integrada por más de dos personas; no obstante, el monto máximo del apoyo se determinará y autorizará considerando como límite superior la cantidad de **\$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 Moneda Nacional)** por iniciativa, independientemente del número de personas que la conformen.

Los apoyos del Subprograma inician con la atención personalizada de un Analista laboral de la CAFC, quien integra y remite el expediente al CIE. Este órgano será responsable de analizar cada expediente y determinar la viabilidad del apoyo.

6.5 Entrevista de preevaluación.

Una vez registrados y canalizados los integrantes de la IOCP, el Analista de la CAFC aplicará una entrevista utilizando el formato denominado “Cuestionario de Preevaluación”, con el propósito de identificar preliminarmente la viabilidad técnica y la rentabilidad esperada de la propuesta productiva.

6.6 Entrega del formato de “Propuesta de IOCP”.

Una vez validada la preevaluación, el Analista de la CAFC entregará a los integrantes de la IOCP el formato “Propuesta de IOCP” y sus anexos correspondientes, brindando la orientación técnica necesaria para su adecuado llenado. Las personas postulantes contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar la propuesta completa.

Una vez recibido el formato “Propuesta de IOCP” y sus Anexos, el Analista de la CAFC del SNET será responsable de revisar, analizar y verificar que la información presentada sea congruente, esté debidamente completada y cumpla con los siguientes aspectos:

A. Revisión de viabilidad, verificar que:

- ✓ La propuesta identifique un mercado específico y realista para sus productos.
- ✓ Implice procesos de elaboración, fabricación o transformación productiva, que incidan positivamente en la generación de empleo e ingresos.
- ✓ El mobiliario, maquinaria, equipo, herramienta solicitados correspondan a lo estrictamente necesario para desarrollar las actividades productivas propuestas.
- ✓ Exista coherencia entre la aportación de los integrantes y el apoyo solicitado, garantizando la puesta en marcha y adecuado funcionamiento de la IOCP, en apego al objetivo de fomentar el autoempleo e incrementar los ingresos.
- ✓ Cada integrante desempeñe una función sustantiva en el proceso productivo de la IOCP.

B. Revisión de rentabilidad, verificar que:

- ✓ El periodo estimado para la recuperación de la inversión no exceda los 6 meses.
- ✓ Las utilidades netas proyectadas sean mayores a cero, conforme a la corrida financiera presentada.

C. Si los integrantes de la iniciativa señalan contar con el RFC que considere la actividad económica del negocio, lo entregarán actualizado y activo al Analista de la CAFC del SNET.

D. Cuando el giro de la iniciativa lo requiera, y previo a la adquisición de bienes por parte del SNET, las personas Buscadoras de Empleo deberán entregar copia simple de los permisos o licencias expedidos por las autoridades competentes para la operación de la iniciativa. Cuando la operación no requiera permisos previos, y así se indique en la Propuesta de IOCP, se podrá proceder con la adquisición de los bienes.

E. Se recomienda que, dentro de los costos de operación considerados en la Propuesta de IOCP, se contemple por parte de los integrantes, la contratación de un seguro contra siniestros como robo o pérdida de los bienes entregados en custodia. Esta contratación no es obligatoria.

F. Se deberán presentar una cotización incluyendo la totalidad de los bienes solicitados, misma que deberán incluir las características técnicas, precio unitario, así como, en su caso, los costos adicionales de traslado, instalación, capacitación u otros. Lo anterior permitirá llevar a cabo el proceso de adquisiciones conforme a la legislación local aplicable.

6.7 Visita de verificación y validación de la IOCP.

El personal de la CAFC, en coordinación con la CSCSAJ del SNET, realizará una visita de verificación al domicilio propuesto para la instalación de la IOCP. Esta visita tiene como propósito validar la viabilidad técnica y operativa de la propuesta, así como constatar que el lugar cumple con las condiciones mínimas requeridas para su implementación.

Durante la visita, el personal deberá portar la siguiente documentación:

1. Formato de Registro del Solicitante correspondiente a cada integrante de la IOCP.
2. Cuestionario de Pre-evaluación.
3. Propuesta de IOCP y sus Anexos.

Con base en la verificación física y la documentación presentada, el personal responsable llenará el formato “Visita de Verificación de la IOCP”, en el cual se asentará la información observada y su congruencia con la propuesta. El documento deberá incluir el nombre y firma de las personas servidoras públicas responsables de la visita, así como la firma del representante de la IOCP, lo que dará validez oficial al proceso.

6.8 Recepción, firma y entrega de la carta compromiso.

Una vez que los integrantes de la IOCP hayan cumplido con los requerimientos establecidos firmaran la Carta Compromiso, la cual tendrá efectos jurídicos vinculantes y su incumplimiento podrá derivar en la cancelación del apoyo otorgado, así como en la recuperación de los bienes o recursos entregados en custodia por parte del SNET. Asimismo, podrá dar lugar a las acciones legales o administrativas que correspondan. Este documento deberá ser firmado por cada beneficiario, en presencia del personal autorizado del SNET.

6.9 Evaluación y aprobación de propuestas

La revisión, evaluación y aprobación se hacen en el seno del CIE, de conformidad con los “Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación”.

La evaluación de las propuestas se realizará con base en criterios de viabilidad técnica, impacto económico, enfoque de inclusión social y sostenibilidad. En caso de empate técnico entre dos o más propuestas, se priorizará aquella vinculada a personas en mayor situación de vulnerabilidad.

6.10 Remisión de expedientes al CIE.

El Analista de la CAFC del SNET, remitirá al secretario técnico del CIE los expedientes de las IOCP para su revisión, análisis, evaluación y en su caso, aprobación. Cada expediente deberá integrarse con la siguiente documentación, debidamente organizada, foliada y firmada por el personal responsable:

1. Formato “Registro del Solicitante” de cada uno de los integrantes, con su documentación soporte.
2. Formato “Cuestionario de Pre-evaluación.”
3. Formato “Propuestas de IOCP” y sus Anexos.
4. Formato “Visita de verificación de la IOCP”.
5. Carta Compromiso firmada por el representante de la IOCP.

Las propuestas de IOCP deberán entregarse al CIE acompañadas de un escrito libre que contenga la relación de iniciativas a evaluar. Esta relación deberá incluir: nombre de la IOCP, número de integrantes, nombre completo de cada persona Buscadora de Empleo, monto de apoyo solicitado y municipio o localidad donde se ubica la iniciativa.

6.11 Revisión, evaluación y dictamen de las Propuestas de IOCP.

El CIE, en sesión ordinaria con la participación de sus integrantes con derecho a voto, revisará las propuestas de IOCP para verificar que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como con los criterios de viabilidad técnica, rentabilidad e impacto social.

Durante la sesión, el CIE podrá resolver los asuntos enlistados en el orden del día, así como cualquier otro tema relacionado con la operación del Subprograma FA que se presente. Todo lo anterior deberá asentarse en la minuta correspondiente, debidamente firmada por las y los asistentes.

6.12 Notificación del dictamen.

El Analista de la CAFC del SNET notificará a la IOCP que haya sido aprobada para recibir apoyo el dictamen emitido por el CIE, mediante el formato denominado “Notificación del Dictamen del CIE”.

En caso de que se requiera la renta de un local o la realización de adecuaciones al espacio físico donde operará la IOCP, se otorgará a los integrantes un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación formal, para acreditar el cumplimiento de dichos requisitos.

6.13 Selección de las IOCP.

Cuando la resolución del CIE sea afirmativa respecto a la puesta en marcha de una IOCP, sus integrantes serán considerados como personas

Buscadoras de Empleo seleccionadas. El Analista de la CAFC del SNET dejará constancia de dicha selección en el formato “Registro del Solicitante” correspondiente a cada integrante de la IOCP.

En caso de que la resolución del CIE sea negativa, el Analista de la CAFC proporcionará información general sobre los servicios de intermediación laboral y las alternativas de apoyo vigentes, canalizándolos a la Coordinación de Vinculación Laboral en la Unidad Central del SNET, con el propósito de facilitar su incorporación al mercado de trabajo formal.

6.14 Adquisición de bienes.

La adquisición de los bienes autorizados para el inicio o fortalecimiento de las IOCP será realizada de manera conjunta por el SNET y la unidad administrativa competente de la STyC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como con las disposiciones presupuestales, administrativas y normativas aplicables.

6.15 Registro y validación de la acción.

Una vez asignado y aprobado la adquisición de los bienes, el personal de la CAFC del SNET registrará la acción correspondiente a la Propuesta de IOCP aprobada en el SISPAEW, con base en la

información contenida en los siguientes documentos:

- a) Formato “Registro del Solicitante”, debidamente requisitado para el representante de la IOCP.
- b) Pedido emitido por el proveedor correspondiente o la cotización validada.
- c) Formato “Propuesta de IOCP” y sus Anexos.
- d) En su caso, cuadro comparativo de cotizaciones.

6.16 Proceso de Entrega de bienes en custodia.

El plazo máximo para la entrega de los bienes en custodia a los integrantes de la IOCP será de hasta 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de validación de la acción por parte de la USNE.

La entrega del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta se realizará conforme a las fechas programadas por cada proveedor adjudicado. Dicha entrega se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad Central del SNET, domicilio de la IOCP o en el lugar que se indique, previa notificación oficial al representante de la IOCP, en la que se indicará fecha, hora y lugar para su recepción.

En caso de que los bienes entregados se encuentren incompletos o no cumplan con las especificaciones acordadas, el personal responsable deberá informar al proveedor que la entrega no será aceptada, estableciendo una nueva fecha para su reposición. Asimismo, se notificará al Departamento Administrativo correspondiente para suspender el trámite de pago hasta que los bienes sean entregados a conformidad.

6.17 Revisión de los bienes en custodia y firma de Acta de bienes en Custodia.

En la fecha señalada para la entrega, el personal de la CAFC del SNET, en conjunto con los integrantes de la IOCP, verificará que los bienes se encuentren en condiciones óptimas, estén completos y correspondan a los autorizados por el CIE.

Si los bienes cumplen con los criterios establecidos, se procederá a la formalización de la entrega mediante la firma del “Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia” y su Anexo “Relación de Bienes Entregados”. Ambos documentos deberán elaborarse por duplicado: un tanto se entregará al representante de la IOCP y el otro se integrará al expediente operativo correspondiente.

El Acta será leída públicamente durante el acto de entrega, en presencia de los representantes de las IOCP’S, de la Coordinación de Supervisión Contraloría Social y Asesoría Jurídica y demás servidores públicos designadas por el SNET. Los documentos deberán firmarse al margen y al calce por el presidente del CIE y el representante de la IOCP, incluyendo todos sus anexos.

Para la realización de eventos públicos masivos de entrega de bienes, el SNET deberá invitar a la SABG, para efectos de supervisión, control y verificación de la transparencia en la entrega de los apoyos otorgados a través del Subprograma.

En caso de que las adquisiciones se realicen por partidas separadas, la firma del Acta se efectuará una vez que todos los bienes hayan sido entregados.

A partir de la firma del Acta, los bienes quedarán bajo la custodia y responsabilidad de las personas integrantes de la IOCP, quienes asumirán las obligaciones correspondientes, incluyendo el resguardo y conservación de los bienes, así como la reposición de cualquier daño o faltante que pudiera generarse.

6.18 Etiquetado de los bienes entregados.

El personal de la CAFC del SNET colocará una etiqueta en cada bien, siempre que su tamaño lo permita, con la siguiente leyenda:

“El Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Trabajo y Competitividad, mediante el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, entrega sin fines de lucro este bien a través del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala. Este es un programa público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.”

6.19 Resguardo y garantía de los bienes en custodia.

En caso de que sea necesario hacer válida la garantía de alguno de los bienes, las personas beneficiarias deberán notificarlo de forma inmediata al personal de la CAFC del SNET, quien será responsable de gestionar el proceso ante el proveedor correspondiente. De no ser posible la reparación, el proveedor deberá sustituir el bien.

Cuando la garantía haya expirado o no resulte aplicable debido al uso, la reparación será responsabilidad de las personas beneficiarias. Contarán con un plazo máximo de 20 días hábiles para solventar la falla y reanudar la operación de la IOCP. En caso de incumplimiento, el personal de la CAFC informará al CIE, para que este determine las acciones correspondientes, incluyendo, en su caso, la recuperación de los bienes.

6.20 Visitas de seguimiento.

El personal de la CAFC y de la CSCSAJ del SNET realizará visitas de seguimiento al lugar de operación de la IOCP. En estas visitas se verificará:

- ✓ La adecuada operación de la IOCP.
- ✓ La participación activa de cada persona integrante.
- ✓ El uso correcto de los bienes otorgados.

Las observaciones se registrarán en el formato “Cuestionario de Seguimiento” y se adjuntará evidencia fotográfica.

6.21 En caso de robo de los bienes otorgados y siniestros.

Ante el robo o pérdida total o parcial de los bienes, las personas beneficiarias deberán presentar una copia del acta levantada ante las autoridades competentes al personal de la CAFC y de la CSCSAJ del SNET.

La CAFC notificará al CIE, quien celebrará una sesión extraordinaria para emitir la resolución correspondiente, asentándola en la minuta de sesión. El acuerdo será formalizado mediante el

formato Dictamen del CIE, y su notificación a los integrantes de la IOCP se hará a través del formato Notificación del Dictamen del CIE, el cual será firmado por las personas beneficiarias e incorporado al expediente de la iniciativa.

6.22 Notificación del cambio de domicilio.

En caso de cambio de domicilio, las personas beneficiarias deberán notificarlo mediante escrito libre dirigido al personal de la CAFC del SNET, con al menos cinco días hábiles de anticipación, especificando los motivos de la mudanza y adjuntando copia del comprobante del nuevo domicilio.

En ese periodo, el personal de la CAFC y de la CSCSAJ del SNET deberán realizar una visita de verificación para constatar que el nuevo espacio cuenta con las condiciones mínimas necesarias para el buen funcionamiento de la IOCP. Lo observado será registrado en el formato “Visita de Verificación y Validación de la IOCP” y se integrará al expediente.

6.23 En caso de Sustitución de personas beneficiarias.

En caso de que el personal de la CAFC del SNET identifique o sea notificado sobre la ausencia definitiva de algún integrante de una IOCP, ya sea por deserción voluntaria o defunción, deberá invitar a las personas beneficiarias restantes a presentar un escrito libre en el que:

- ✓ Se especifique la causa de la ausencia (deserción o fallecimiento).
- ✓ Se manifieste su voluntad de continuar con la operación de la IOCP.
- ✓ Se proponga, en su caso, el ajuste en la distribución de actividades o funciones.

Una vez recibido el escrito, la CAFC del SNET notificará al CIE, el cual celebrará una sesión extraordinaria para emitir un dictamen respecto a la procedencia de continuar con el apoyo. En dicha sesión, el CIE deberá considerar los siguientes criterios generales:

- ✓ Fallecimiento de la única persona beneficiaria: se procederá a la recuperación de los bienes otorgados.
- ✓ Fallecimiento de una persona integrante de una IOCP con dos o más beneficiarios: se podrá continuar con la operación de la IOCP, sin sustitución, siempre que los beneficiarios restantes manifiesten su voluntad de continuar.
- ✓ Deserción de uno o más beneficiarios: se podrá continuar con la operación de la IOCP, sin necesidad de sustitución, siempre que:
- ✓ Se garantice la viabilidad de la IOCP y el cumplimiento de los compromisos asumidos.
- ✓ La resolución del CIE se asentará en la minuta correspondiente y será notificada a las personas beneficiarias mediante el formato Notificación del Dictamen del CIE. Esta se integrará al expediente operativo de la iniciativa.

6.24 Recuperación de bienes.

Cuando la CAFC del SNET detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en el Acta de Bienes en Custodia y/o en la Carta Compromiso por parte de los integrantes de una IOCP, deberá notificar dicha situación al CIE. Este convocará a una sesión extraordinaria para deliberar sobre los hechos, dictaminando si procede:

- ✓ La recuperación inmediata de los bienes, o
- ✓ El otorgamiento de un plazo perentorio para que las personas beneficiarias aclaren o subsanen el incumplimiento.

Cuando el CIE resuelva la recuperación de los bienes, la CSCSAJ del SNET notificará por escrito formal a los integrantes de la IOCP las faltas cometidas, el fundamento normativo infringido y los pasos a seguir en el proceso de recuperación.

6.25 Proceso de recuperación de bienes.

El procedimiento de recuperación de bienes será coordinado por la CSCSAJ del SNET, quien elaborará el Acta de Recuperación de Bienes, en la cual se deberán especificar:

- ✓ Las razones que motivan la recuperación.
- ✓ La relación detallada de los bienes recuperados.
- ✓ El estado físico en que se encuentran.
- ✓ El nombre y firma de los funcionarios actuantes y de los integrantes de la IOCP, en su caso.

Este documento deberá integrarse al expediente operativo de la IOCP correspondiente.

6.26 Reasignación de bienes recuperados.

Una vez recuperados los bienes, la CAFC del SNET propondrá su reasignación prioritaria a nuevas IOCP que requieran insumos de características similares. La reasignación podrá realizarse por lote completo, conjunto, unidad o pieza, según corresponda a la naturaleza y funcionalidad de los bienes recuperados, siempre que éstos se encuentren en condiciones funcionales.

Para acceder a bienes recuperados, las personas Buscadoras de Empleo deberán presentar una propuesta de IOCP cuyo giro o actividad sea directamente afín al uso previsto de dichos bienes, con el fin de garantizar su correcta utilización. En todos los casos, deberán cumplir con los mismos requisitos, procedimientos y criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El proceso de reasignación deberá atender al principio de eficiencia operativa, procurando reducir los tiempos de espera y evitando el deterioro o pérdida de utilidad de los bienes recuperados.

6.27 Proceso de entrega de la propiedad de los bienes.

Concluido el periodo de seguimiento de seis meses

a partir de la entrega de los bienes en custodia, el personal de la CAFC del SNET presentará al CIE los expedientes de aquellas IOCP que hayan cumplido satisfactoriamente con la normatividad aplicable y con los compromisos establecidos durante dicho periodo.

Para que proceda la entrega formal de la propiedad de los bienes, cada expediente deberá estar debidamente integrado y foliado, conteniendo la siguiente documentación:

- ✓ Formato Registro del Solicitante.
- ✓ Formato Propuesta de IOCP y sus Anexos.
- ✓ Formato Visita de verificación y validación de la IOCP.
- ✓ Evidencia de haber participado en la plática de Contraloría Social en el SNET.
- ✓ Carta Compromiso firmada por el representante de la IOCP.
- ✓ Dictamen del CIE aprobando la iniciativa.
- ✓ Formato de Notificación del dictamen del CIE.
- ✓ Acta de entrega-recepción de bienes en custodia y su Anexo correspondiente.
- ✓ Al menos un Cuestionario de seguimiento debidamente registrado.
- ✓ Constancia de Situación Fiscal activa relacionado con la actividad de la IOCP (excepto en los casos exentos por resolución del CIE).
- ✓ En su caso, escritos libres presentados por los integrantes de la IOCP que contengan comunicaciones o aclaraciones relevantes.

Una vez validado el cumplimiento integral de los requisitos, el CIE podrá emitir la resolución para proceder con la entrega de la propiedad de los bienes, mediante la formalización del Acta de Bienes en Propiedad.

6.28 Formalización en la entrega de propiedad de los bienes.

La Dirección del SNET, con base en el dictamen emitido por el CIE y una vez verificado el cumplimiento de los compromisos establecidos en las presentes Reglas de Operación, procederá a formalizar la entrega en propiedad de los bienes a las personas integrantes de la IOCP que hayan cumplido con lo establecido en la normatividad aplicable.

Para dar transparencia, legalidad y certeza al proceso, se elaborará en duplicado el Acta de Bienes en Propiedad, misma que será firmada al margen de cada hoja y al calce de la última por el representante de la IOCP y Presidente del CIE.

Un ejemplar del acta será entregado al representante de la IOCP y el segundo será integrado al expediente operativo correspondiente, bajo resguardo de la CAFC del SNET.

6.29 Información sobre Contraloría Social.

El personal de la CSCSAJ del SNET será responsable de proporcionar a las personas beneficiarias de los subprogramas la información correspondiente a la Contraloría Social en el marco del PAET, como parte del proceso de entrega de apoyos.

La entrega de esta información se realizará en el momento de la formalización del Acta de Bienes en Custodia, y deberá quedar documentada en el expediente operativo como evidencia de su cumplimiento.

Los temas mínimos que deberá incluir la información proporcionada son:

- ✓ Objetivo de la Contraloría Social en el PAET.
- ✓ Sistema de Atención Ciudadana.
- ✓ Mecanismos de Participación.
- ✓ Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del Subprograma FA.

- ✓ Procedimientos para la presentación de quejas y denuncias.

6.30 Integración del Comité Interno de Evaluación.

El Comité Interno de Evaluación (CIE) es el órgano colegiado del SNET encargado del análisis técnico, evaluación, dictaminación y seguimiento de los subprogramas Empléate Tlaxcala y Fomento al Autoempleo, asegurando su implementación conforme a la normatividad aplicable y a criterios de viabilidad técnica, rentabilidad social, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los recursos públicos. De igual manera, será la instancia competente para interpretar administrativamente y resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación vigentes, en el ámbito de su competencia.

Naturaleza

El CIE actuará como instancia técnica de apoyo en la toma de decisiones, asegurando que los apoyos y acciones derivadas de los subprogramas se otorguen bajo principios de legalidad, transparencia, objetividad, eficiencia y rendición de cuentas.

Facultades y Funciones

El CIE tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de Empléate Tlaxcala:

- Analizar y evaluar las solicitudes presentadas por empleadores y personas solicitantes de empleo.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Capacitación.
- Dar seguimiento al porcentaje mínimo de contratación establecido en las reglas de operación.

- Validar la evidencia de contratación mediante los movimientos afiliatorios ante el IMSS.

II. En materia de Fomento al Autoempleo:

- Analizar la viabilidad técnica, operativa y financiera de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).
- Evaluar la experiencia, perfil y capacidad de las personas solicitantes.
- Dictaminar la autorización o rechazo de los proyectos.
- Autorizar la adquisición de bienes, equipo o herramientas necesarios para el inicio o fortalecimiento de la IOCP.
- Dar seguimiento a la operación y permanencia del proyecto durante el periodo establecido.
- Verificar el uso adecuado de los bienes otorgados.

III. En materia de adquisiciones:

- Aprobar la relación de bienes autorizados para cada proyecto.
- Supervisar que la adquisición de bienes se realice conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Verificar que los procedimientos de compra se realicen de manera coordinada con la unidad administrativa competente.
- Validar que los bienes entregados correspondan a los autorizados.

IV. Seguimiento y control:

- Levantar actas de cada sesión del Comité.
- Emitir dictámenes técnicos debidamente fundados y motivados.

- Establecer criterios internos de evaluación.
- Proponer mejoras operativas a los subprogramas.
- Reportar resultados periódicos a la persona titular del SNET.

Sesiones

El CIE sesionará de manera ordinaria y extraordinaria cuando la carga operativa lo requiera. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y quedarán asentadas en acta.

El CIE se integrará de la siguiente manera:

- ✓ Un presidente. Es el titular de la STyC, quien podrá designar formalmente a la persona titular de la Dirección del SNET o a otra persona servidora pública para que lo represente en las sesiones. La persona que preside las sesiones contará con voto de calidad.
- ✓ Un secretario técnico. Es la persona responsable de la CAFC del SNET, quien será responsable de emitir las convocatorias, elaborar las minutas de sesión y dar seguimiento a los acuerdos. Contará con voz y voto en las sesiones del Comité.
- ✓ Primer vocal. Será la persona titular de la CSCSAJ del SNET, con participación permanente en todas las sesiones y con derecho a voz y voto.
- ✓ Vocal invitado. Participará como vocal invitado un Analista de la CAFC del SNET, con carácter consultivo.

Podrá invitarse, cuando se estime necesario, a representantes de las áreas jurídicas, administrativas o de control interno, con voz, pero sin voto.

6.31 Integración de expedientes FA.

El personal de la CAFC del SNET será responsable de integrar los expedientes correspondientes al

Subprograma FA, conforme a lo establecido en la Lista de Control de Expediente General y la Lista de Control de Expediente Operativo, las cuales deberán colocarse en el reverso de la carátula de cada expediente.

Dichas listas deberán contener la información correspondiente a las fechas de integración, así como las firmas de las personas servidoras públicas responsables del armado del expediente. La documentación y los formatos que lo integren deberán estar organizados, debidamente foliados, firmados y disponibles en todo momento para su revisión por parte de las autoridades competentes.

Los expedientes permanecerán bajo resguardo de la CAFC del SNET, conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo y conservación documental.

7. EJECUTORES.

La ejecución del PAET se realizará conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en el Convenio de Coordinación correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

El SNET, como unidad administrativa adscrita a la STyC, será la instancia responsable de la operación del PAET, del ejercicio de los recursos estatales destinados para tal fin, así como de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales generados con motivo de la implementación, operación y administración del Programa.

Toda acción que implique la ejecución de recursos deberá ser registrada e integrada en el SISPAEW, con apego a las presentes Reglas y a las disposiciones normativas aplicables.

La STyC a través de su área administrativa será la responsable de realizar las transferencias bancarias derivadas de las solicitudes de pago autorizadas que emita el SNET, conforme a la normativa estatal en materia presupuestal, financiera y administrativa.

8. SANCIONES.

8.1. Cancelación del apoyo a las IOCP.

En el marco de las presentes Reglas de Operación, la CSCSAJ podrá suspender el apoyo entregado a la IOCP si se incumple lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El apoyo podrá ser cancelado por cualquiera de las siguientes causas:

- ✓ Uso indebido del apoyo, es decir, destinarlo a fines distintos a los establecidos en la propuesta de IOCP.
- ✓ Presentación de información falsa o documentación apócrifa.
- ✓ Incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en la Carta Compromiso.
- ✓ Imposibilidad comprobada de localización de la IOCP durante las supervisiones.
- ✓ Negativa reiterada a recibir seguimiento por parte del personal del SNET.

La CSCSAJ debe notificar de manera oficial a la CAFC, los motivos de la suspensión del apoyo entregado a la IOCP que corresponda o en su caso el plazo del que dispone para subsanar las faltas, a efecto de aclarar la problemática identificada. Una vez recibida la respuesta dentro del plazo establecido, la CSCSAJ dispone de 5 días hábiles para analizar y dictaminar si los argumentos son favorables, en cuyo caso dejará sin efecto la sanción y lo comunicará a la CAFC dentro de dicho plazo.

Si al vencimiento del tiempo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión continuara vigente para el apoyo que corresponda a la IOCP, hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan cuando se trate de desvío o mal uso de recurso públicos.

Las personas integrantes de las IOCP que incumplan con las disposiciones establecidas en estas Reglas de Operación serán sujetas a las sanciones que correspondan conforme a la

normatividad estatal aplicable y, en su caso, a la legislación federal en materia de responsabilidades administrativas.

8.2. Sanción a servidores públicos.

Se aplicará sanción administrativa por parte de la CSCSAJ al analista o servidor público que derivado de la atención a las personas Buscadoras de Empleo interesadas en los subprogramas que:

- ✓ Lleve a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser: origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexual); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro.
- ✓ Cuando utilicen su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.
- ✓ Si el analista o servidor público muestra atraso en la entrega de expedientes.

Los servidores públicos involucrados en la operación de los subprogramas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos quedaran sujetos al Código de Ética de la Administración Pública Federal y/o estatal según corresponda.

Las sanciones impuestas por la CSCSAJ del SNET deberán estar basadas en la normatividad vigente aplicable y son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen y las demás leyes aplicables.

9. TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 61 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la STyC, el SNET y la STPS, por conducto de la USNE, serán considerados como sujetos obligados, al ser entidades generadoras de información pública.

En ese sentido, son responsables del tratamiento, resguardo y protección de la información derivada de la operación del PAET, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la misma Ley y demás normatividad aplicable.

El resguardo de la información generada a través de los sistemas informáticos implementados para la operación del PAET quedará a cargo de las instancias mencionadas, quienes tendrán acceso a dicha información bajo los términos y mecanismos establecidos en la legislación vigente.

Asimismo, todos los formatos y documentos que se utilicen en la operación del PAET deberán contener de manera visible 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.”

10. CONTRALORÍA SOCIAL.

La Contraloría Social en el PAET consiste en un conjunto de actividades de seguimiento, vigilancia y evaluación del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como, en su caso, de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyen a la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias del PAET podrán integrarse de manera voluntaria a las actividades de contraloría social del programa, de forma individual o colectiva, en apego a los mecanismos institucionales previstos por la STyC y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del estado de Tlaxcala.

Para ello, la STyC informará, mediante oficio, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del

Estado de Tlaxcala el inicio de operaciones del PAET, con el objetivo de establecer canales de coordinación y definir las acciones de seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento de la contraloría social en el marco del programa.

11. PRIVACIDAD.

El personal del SNET deberá informar a las personas Buscadoras de Empleo sobre el Aviso de Privacidad de Datos Personales, al momento de su registro para participar en alguno de los Subprogramas del PAET, en los cuales se recaban datos personales y datos personales sensibles, conforme a la normatividad vigente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 20 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y bajo el principio de consentimiento, las personas Buscadoras de Empleo deberán manifestar su consentimiento libre, específico, informado e inequívoco para el tratamiento de sus datos personales por parte del SNET, exclusivamente para los fines relacionados con la intermediación laboral y la operación de los subprogramas correspondientes.

Asimismo, deberán autorizar expresamente al SNET la transferencia de sus datos personales a la STyC o, en su caso, a la STPS por conducto de la USNE, para fines estrictamente vinculados con los objetivos que motivaron su recopilación.

Tanto la STyC como el SNET, en su calidad de sujetos obligados, deberán establecer e implementar los mecanismos administrativos, técnicos y físicos necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y correcta transferencia de los datos personales bajo su resguardo, conforme a los principios rectores de licitud, finalidad, proporcionalidad, responsabilidad y seguridad establecidos en la legislación aplicable.

12. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

Con motivo del desarrollo de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, la STyC y el SNET deberán garantizar que los recursos destinados a la operación del PAET se ejercerán conforme a estas

Reglas de Operación, garantizando que durante los periodos de veda electoral no se realicen actos de promoción o entrega pública que puedan interpretarse como proselitismo político. La operación interna y entrega directa de apoyos no se verá interrumpida, salvo indicación expresa de la autoridad electoral competente y observando, lo siguiente:

Durante procesos electorales:

No se deberán realizar actos relacionados con la operación del PAET durante los diez días naturales previos y los seis días naturales posteriores a la fecha de la jornada electoral, ya sea municipal, estatal y/o federal.

Se deberán acatar todas las disposiciones, lineamientos o acuerdos emitidos por las autoridades competentes en materia electoral, particularmente aquellas relacionadas con blindaje electoral y periodos de veda.

De manera permanente, la STyC y el SNET deberán:

Impedir la participación de partidos políticos y evitar que se realicen actos de proselitismo o propaganda política dentro de las instalaciones en las que se desarrollen actividades vinculadas al PAET.

Abstenerse de realizar actividades de reclutamiento o atención a personas Buscadoras de Empleo en oficinas de partidos políticos o asociaciones con fines similares.

No difundir información relacionada con acciones o beneficios del PAET que pudiera interpretarse como apoyo, vínculo o afiliación a algún partido político.

No solicitar ni aceptar credenciales de partidos políticos como medio de identificación para acceder a los servicios del PAET.

Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAET se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable, garantizando su carácter institucional y partidista.

Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

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

- ✓ Secretaría de la Función Pública de Tlaxcala.
- ✓ Secretaría de Trabajo y Competitividad de Tlaxcala.
- ✓ Coordinación de Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET.
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias ubicado en las oficinas del SNET.
- ✓ Mediante el correo electrónico: snetlax_csaj@stps.gob.mx
- ✓ Teléfono: 2464650900 ext. 2306

13. FORMATOS OFICIALES.

Los siguientes formatos serán proporcionados por el SNET, de manera gratuita, cuando así se requiera:

Registro del beneficiario
Visita de verificación
Carta compromiso
Cuestionario de Pre-evaluación
Acta de Bienes en Custodia
Visita de seguimiento
Acta de Bienes en Propiedad

Asimismo, estos formatos podrán reproducirse libremente, siempre que se respeten íntegramente sus contenidos y se impriman en hojas blancas tamaño carta u oficio, según corresponda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación permanecerán vigentes durante los ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no contravengan lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del ejercicio fiscal correspondiente, y hasta en tanto se expidan nuevas Reglas de Operación que las sustituyan.

TERCERO. Se abrogan todas disposiciones anteriores a esta publicación.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala para su debida observancia.

Tlaxcala, Tlaxcala., a quince de junio de dos mil veintiséis.

DOCTOR JOSÉ NOÉ ALTAMIRANO ISLAS.
SECRETARIO DE TRABAJO Y
COMPETITIVIDAD
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RFDROA).

