

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

LICENCIADO ALBERTO IGNACIO LÓPEZ SÁNCHEZ, Secretario del Trabajo y Competitividad, con fundamento en los artículos 18 párrafo catorce, 61 y 62 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; artículos 12 sector número 2.1.1.1.19.0 y 19 clave 13, del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2022, y

**CONSIDERANDO**

De acuerdo a 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 del 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 de acuerdo a establecido en el 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.

El Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la inserción laboral 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.

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, 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 trabajo para el autoempleo.

El Programa de Impulso al Empleo, es un programa de apoyo al empleo según su clasificación funcional y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 clave 13, del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2022.

El Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, número extraordinario de fecha 24 de diciembre del 2021 establece entre otras cosas que los titulares, los directores operativos y los 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 con base en la oferta y la demanda, no obstante, al igual que otros mercados, presenta algunos desajustes que por sí mismo no puede corregir, como diferencias entre la generación de empleos y la disponibilidad de la mano de obra, información insuficiente sobre los empleos existentes, diferencias entre la calificación de la mano de obra disponible y los perfiles requeridos para los empleos ofrecidos. Tales desajustes impactan de manera negativa la articulación entre los agentes del mercado, cuyas consecuencias principalmente se reflejan en el empleo.

Ante esta situación, la Secretaría del Trabajo y Competitividad a través del Servicio Nacional de Empleo, en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir los desajustes antes mencionados y para ello ha dispuesto, el Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala conformado por dos Subprogramas denominados: Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo, operado con recurso público estatal. El Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala busca ayudar a solucionar las dificultades o desventajas que enfrentan la oferta y demanda de empleo, tales como: la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales de quienes buscan empleo; la falta de recursos de éstos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo e iniciar una actividad por cuenta propia. El Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala incluyen la atención a población en desventaja, tales como: personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores, víctimas u ofendidos de delitos, personas privadas de la libertad, personas preliberadas, población que se encuentra en situación de pobreza extrema, y de alimentación, como medidas para impulsar el empleo en estos segmentos.

El Servicio Nacional de Empleo apoya el desarrollo del capital humano, poniendo a Buscadores de Trabajo en condiciones de ejecutar satisfactoriamente una tarea de manera particular o vinculada a un puesto de trabajo.

## 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 y validado por la USNET en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW).

**Acuerdo de capacitación.** Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo y que firma conjuntamente con el Empleador participante del Subprograma de Capacitación para la Empleabilidad, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la impartición del curso de capacitación.

**Apoyo.** El servicio o ayuda que recibe un Buscador de Trabajo a través del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.

**Beneficiario.** Buscador de Trabajo 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.

**Buscador de Trabajo.** Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**CIE.** Comité Interno de Evaluación. Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, para el Subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de revisar, evaluar y dictaminar las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia; así como de casos específicos que presenten las iniciativas en operación durante el periodo de seguimiento.

**CLABE.** Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

**Consejero Laboral.** Nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, 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 los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala para que, de manera organizada, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del programa y verifiquen el cumplimiento de metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos del programa.

**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.

**DIF.** Desarrollo Integral de la Familia.

**Empleador.** Persona física o moral que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

**Egresado.** Beneficiario inscrito en una acción de capacitación que concluyó el proceso de capacitación.

**FA.** Fomento al Autoempleo. El subprograma brinda atención a personas desempleadas y subempleadas con potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

**IOCP.** Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo.

**Identificación Oficial.** Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.

**OSNE.** Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de estado de Tlaxcala, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias.

**PAET.** Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala

**Programas Complementarios.** Programas, proyectos o servicios distintos al PAE que están a cargo de una dependencia del gobierno federal, de las entidades federativas o de otras instancias públicas o privadas, mediante los cuales se contribuye a fortalecer la empleabilidad del Buscador de Trabajo para lograr su inserción laboral o su ocupación productiva. Se llevan a cabo a través de colaboraciones, alianzas, convenios o acuerdos sin que ello implique o derive en duplicidad de funciones.

**Reglas.** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.

**RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.

**Seguimiento a la Operación.** Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.

**ST.** Secretario Técnico del Comité Interno de Evaluación de Fomento al Autoempleo.

**SISPAEW.** Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de cada acción del PAE.

**SNE.** Servicio Nacional de Empleo.

**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.

**Tamaño de la empresa.** Se determinará conforme al "Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas", publicado el 30 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los siguientes criterios:

**Estratificación**

Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores
Micro	Todos	Hasta 10
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30

	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50
	Comercio	Desde 31 hasta 100
Mediana	Servicios	Desde 51 hasta 100
	Industria	Desde 51 hasta 250
	Comercio	De 101 en adelante
Grande	Servicios	De 101 en adelante
	Industria	De 251 en adelante

**USNE.** Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

**UC.** Unidad Central del Servicio Nacional de Empleo.

**UR.** Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo.

**Vacante.** Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecido por los Empleadores a los Buscadores de Trabajo.

**Vinculación Laboral.** Es un conjunto de procedimientos que está orientado a atraer candidatos calificados y capaces de ocupar un cargo dentro de un centro de trabajo.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.

## 2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO TLAXCALA

### 2.1. General

Brindar atención a la población buscadora de empleo, fortaleciendo sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.

### 2.2. Específicos

- a) Apoyar a Buscadores de Trabajo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.
- b) Apoyar a Buscadores de Trabajo interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie para la creación de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).

### 3. LINEAMIENTOS

#### 3.1. Convocatoria

La OSNE está obligada a publicar durante los treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas, una convocatoria abierta, que deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en la Unidad Central y Unidades Regionales correspondientes a la OSNE, los apoyos que comprende el PAET se proporcionan de acuerdo a la demanda, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

#### 3.2. Cobertura

El PAET tiene cobertura en los 60 municipios del estado de Tlaxcala.

#### 3.3. Población objetivo del PAET

La población objetivo del PAET la constituyen personas que sean Buscadores Activos de Trabajo, incluye la atención a ciudadanos que presentan alguna desventaja para acceder a un empleo, tales como: personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres u ofendidos de algún delito, así como personas preliberadas y privadas de su libertad de 18 años y más.

#### 3.4. Método de cálculo

Se obtiene del Sistema de Información Estadística Laboral del cuarto trimestre de 2021 del Estado de Tlaxcala, considerando la población potencial definida en la columna “Calculo de la Población potencial” de la siguiente tabla:

Concepto	Población Potencial	Cálculo de la Población Potencial
<b>Población Potencial para el Servicio Nacional de Empleo.</b>	<b>Total: 27,532</b> <b>Hombres: 14,952</b> <b>Mujeres: 12,580</b>	<b>La población potencial está conformada por la suma de: Desocupados que cuentan con disponibilidad de trabajar.</b>

#### 3.5. Población a atender

Constituye la meta de Buscadores de Trabajo a atender en función del presupuesto disponible y la capacidad de operación del PAET.

Para el año 2022, con base al recurso asignado en el artículo 12, sector no. 2.1.1.1.1.19.1 y 19 clave 13, del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal. Se programan las siguientes metas:

<b>METAS PAET 2022</b>			
<b>Subprogramas</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Total</b>
<b>Capacitación para la Empleabilidad</b>	<b>140</b>	<b>260</b>	<b>400</b>
<b>Fomento al Autoempleo</b>	<b>39</b>	<b>61</b>	<b>100</b>
<b>Total</b>	<b>179</b>	<b>321</b>	<b>500</b>

### **3.6. Gratuidad de los servicios**

La prestación de los servicios del PAET son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los Buscadores de Trabajo y Beneficiarios, alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

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

Capacitación para la Empleabilidad.

Fomento al Autoempleo.

## **5. SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD**

Este Subprograma apoya a Buscadores de Trabajo canalizados por el área de Vinculación Laboral, que requieren capacitarse para facilitar su inserción en un empleo formal. La capacitación y apoyo a los Buscadores de Trabajo seleccionados se implementa a través de la impartición de cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de competencias laborales de los Buscadores de Trabajo seleccionados para capacitación que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo.

Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

### **5.1. Reclutamiento y selección de beneficiarios**

#### **5.1.1. Trámite "Buscador de Trabajo"**

La OSNE, atiende al Buscador de Trabajo, que no ha podido insertarse en un puesto de trabajo, para ser elegible de recibir los apoyos del PAET, el Buscador de Trabajo deberá realizar el trámite de manera presencial en la OSNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera, dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

#### **5.1.2. Registro**

Para obtener su registro, deberá proporcionar al personal de la OSNE, la información solicitada en el formato "Registro del Solicitante" SNE-01 (Anexo No.1). Para realizar el registro, el Buscador de Trabajo deberá acudir a Unidad Central o Unidades Regionales de la OSNE que más le convenga:

**Unidad Central**

Domicilio: Ex Rancho la Aguanaja S/N, San Pablo Apetatitán Tlax., Tel. (246)4641715

**Unidad Regional Apizaco**

Domicilio: Francisco I. Madero No. 1107 col. San Miguel, Edificio “ESMON” 1er. Piso, Apizaco Centro, Tlax. Tel (241)4180177

**Unidad Regional Tlaxcala**

Domicilio: Av. Guillermo Valle No. 7 Col. Cetro Tlaxcala, Tlax., Tel. (246) 4662316

**Unidad Regional Zacatelco**

Domicilio: Av. Independencia No. 1 Col. Centro, Zacatelco Tlax., Tel. (246)4974862

**Unidad Local Calpulalpan**

Domicilio: Calle 5 de mayo No. 27, Col. Centro, Calpulalpan, Tlax., Tel. (749)9180105

**5.1.3. Selección de los Buscadores de Trabajo**

La OSNE revisa la información registrada en el formato Registro del Solicitante (SNET-01), para identificar los elementos que determinen la participación del Buscador de Trabajo en un curso de capacitación, con base en dichos elementos se selecciona a los Buscador de Trabajo que cuentan con el perfil requerido.

En caso de que el Buscador de Trabajo no cumpla con el perfil solicitado, o no cuenta con las bases necesarias para vincularlo a un curso, se canaliza al área de Vinculación Laboral, para continuar su proceso de atención.

**5.1.4. Resolución**

En caso de ser seleccionado para recibir los apoyos económicos del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, se le informará de manera inmediata los requisitos y la documentación requerida a fin de que los presente, sea inscrito, participe en el curso correspondiente y tenga la posibilidad de ser contratado en un empleo formal.

**5.1.5. Características, requisitos y documentación**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informará al Buscador de Trabajo seleccionado lo siguiente:

**Principales características de la capacitación**

- I.** Características de la Vacante.
- II.** Lugar en que se llevará a cabo la capacitación.



- III. Duración del curso.
- IV. Monto del apoyo que recibirá y periodos de pago.
- V. Cobertura del seguro contra accidentes.
- VI. La participación en el curso no genera relación laboral con el Empleador.

**Requisitos**

- I. Ser Buscador de Trabajo.
- II. Ser Solicitante de Trabajo canalizado.
- III. Tener 18 años o más.
- IV. Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación (anexo 3).
- V. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.

**Documentación**

Cada Buscador de Trabajo debe presentar en original y una copia legible del documento del cual se realizará el cotejo.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación.
- IV. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).
- V. 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).

**5.1.6 Revisión y validación de la documentación de los Buscadores de Trabajo**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad verificará que la documentación original coincide con la copia, al finalizar el cotejo regresará la original al Buscador de Trabajo, anotando en cada copia la leyenda “Cotejado con el original”, la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

**5.2. Características del Subprograma**

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Concertada con empresas (personas físicas o morales)</li> </ul>
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instalaciones del Empleador participante o bien en centros capacitadores, lo que deberá estar especificado en la solicitud del Empleador y deberá quedar señalado en el Acuerdo de Capacitación y en su Anexo.(anexo 5)</li> </ul>
TAMAÑO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● De 1 a 30 Buscadores de Trabajo seleccionados para capacitación.</li> </ul>
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● De 20 hasta 36 días efectivos de capacitación.</li> <li>● La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana.</li> </ul>
TAMAÑO DE EMPRESA	<p>El subprograma contempla los diferentes tamaños y sectores de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Micro empresas: Son aquellas que tienen hasta 10 trabajadores.</li> <li>● Pequeñas empresas: Son aquellas que tienen de 11 trabajadores a 50.</li> <li>● Medianas empresas: Son aquellas que tienen de 51 a 250 trabajadores.</li> <li>● Grandes empresas: Aquellas que tienen de 251 trabajadores en adelante.</li> </ul> <p>Para las micro empresas, sólo podrán incorporarse como máximo cinco buscadores de trabajo, sin embargo, el número de Beneficiarios solicitados no deberá rebasar la cantidad de trabajadores que laboran en la misma.</p> <p>Los requisitos que deberán presentar son dependiendo del régimen fiscal en el que estén registrados, como se marca en el punto 5.4.5.</p>
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p><b>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pago de instructor.</li> <li>● Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza- aprendizaje.</li> <li>● Servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.</li> </ul> <p><b>CON RECURSOS DEL PROGRAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Beca por un monto de un salario mínimo, por día que asista al curso. El apoyo a entregar al beneficiario se determina multiplicando el monto del apoyo diario, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma quincenal.</li> <li>● Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso.</li> <li>● El pago se realizará en un plazo no mayor a 10 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.)</li> <li>● Cuando el beneficiario cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación.</li> <li>● Seguro contra accidentes, durante el periodo de capacitación.</li> <li>● Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.</li> </ul>

El Servicio Nacional de Empleo 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. Así mismo, se prohíbe la postulación de trabajadores para cursos de capacitación por parte

del Empleador. Las Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo, serán las únicas responsables de seleccionar y canalizar a los Buscadores de Trabajo.

Además, queda prohibido la utilización de este programa para el beneficio de familiares de los funcionarios públicos del Servicio Nacional de Empleo, hasta el cuarto grado.

### 5.3. Derechos, Obligaciones y Sanciones de los beneficiarios

<b>Derechos</b>
I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAET;
II. Recibir los apoyos del subprograma en el que esté inscrito, 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;
VI. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable;

<b>Obligaciones</b>
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 OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso,
VI. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la OSNE, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;

<b>Sanciones</b>
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 faltas durante el curso.
III. Será dado de baja quien tenga algún parentesco con el Empleador

A la conclusión del curso, si no resultara contratado, se canaliza al área de Vinculación Laboral.

### 5.4. Concertación con empresas

#### 5.4.1. Trámite "Registro de Empleadores"

Para ser elegible de recibir los apoyos del PAET, el Empleador deberá realizar el trámite de manera presencial en la OSNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención

que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

#### **5.4.2. Registro**

Para registrarse, el Empleador deberá contar con vacantes que cubrir por medio del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, para obtener su registro, deberá proporcionar al personal de la OSNE, la información solicitada en el formato “Registro de la Empresa” (SNE-02). Para realizar el registro, el Empleador deberá acudir a la Unidad Central o Unidades Regionales de la OSNE que más le convenga:

##### **Unidad Central**

Domicilio: Ex Rancho la Aguanaja S/N San Pablo Apetatitán Tlax., Tel. (246)4641715

##### **Unidad Regional Apizaco**

Domicilio: Francisco I. Madero No. 1107 col. San Miguel, Edificio “ESMON” 1er. Piso, Apizaco Centro, Tlax. Tel (241)4180177

##### **Unidad Regional Tlaxcala**

Domicilio: Av. Guillermo Valle No. 7 Col. Centro Tlaxcala, Tlax., Tel. (246) 4662316

##### **Unidad Regional Zacatelco**

Domicilio: Av. Independencia No. 1 Col. Centro, Zacatelco Tlax., Tel. (246)4974862

##### **Unidad Local Calpulalpan**

Domicilio: Calle 5 de mayo No. 27, Col. Centro, Calpulalpan, Tlax., Tel. (749)9180105

#### **5.4.3. Selección.**

Una vez registrado el Empleador, el personal de la OSNE analizará la información presentada, en caso de ser una empresa que haya participado en el anterior o presente ejercicio fiscal y no haya cumplido con las obligaciones que establecen las presentes reglas de operación en su punto 5.8, no podrá ser seleccionado para acceder a los servicios que ofrece la OSNE.

#### **5.4.4. Resolución**

Si las necesidades identificadas son factibles de atender a través del PAET, la OSNE de manera inmediata asignará un consejero para su atención y seguimiento personalizado, para ello debe considerar lo siguiente:

#### **5.4.5. Requisitos:**

- I. Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Buscadores de Trabajo seleccionados, solicitados a la OSNE.
- II. Recibir a las personas canalizadas por la OSNE que cubran el perfil del puesto establecido en el formato Registro de la Vacante, sin realizar ningún tipo de aprovechamiento o discriminación

personal, las vacantes que solicite el Empleador no podrán ser cubiertas por familiares o trabajadores propios del Empleador.

- III. Disponer de infraestructura para llevar a cabo la capacitación.
- IV. Ser responsable de los procesos en los que se capacitará a los Buscadores de Trabajo.
- V. Acordar un Programa de Capacitación con la OSNE.
- VI. En caso de que sea una empresa pequeña, mediana o grande y que se le haya asignado más de 5 beneficiarios se firmara con la OSNE el Acuerdo de Capacitación y su Anexo. Para el caso de micro empresas que como máximo se le hayan asignado hasta 5 beneficiarios solo se firmará la Carta Confirmación de Participación del Empleador, solo personas físicas.
- VII. Recibir visita del personal de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.
- VIII. Contar con el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.

**5.4.6. Documentación:**

- I. Identificación Oficial del Representante Legal.
- II. Constancia de situación fiscal, con descripción de actividad económica.
- III. Para pequeñas, medianas y grandes empresas, documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- IV. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- V. Para personas morales, Acta constitutiva (presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa). Para personas físicas CURP.
- VI. En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante la OSNE, se requiere un escrito en papel membretado en que el Empleador, representante o apoderado legal de la empresa delega las gestiones administrativas ante la OSNE a una tercera persona.

**5.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones de los Empleadores**

Durante la entrevista con el Empleador, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad debe informar al Empleador los derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

<b>Derechos</b>
I. Definir el contenido del formato, Programa de Capacitación de acuerdo a sus requerimientos de personal.
II. Organizar conjuntamente con la OSNE la impartición de los cursos.
III. En caso de tratarse de persona física, recibir información respecto a la protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

<b>Obligaciones</b>
I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por la OSNE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico, número de teléfono fijo y móvil.
II. Tratar los datos personales del Buscador de Trabajo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el Programa, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
III. Cumplir los compromisos establecidos en el Acuerdo de Capacitación y su Anexo.
IV. Capacitar y supervisar el proceso de capacitación de los Solicitantes de Trabajo seleccionados de acuerdo al Programa de Capacitación (Anexo 03).
V. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la OSNE, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
VI. Permitir al personal de la OSNE o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control, federales o estatales que el desarrollo del curso sea supervisado.
VII. Entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los Buscadores de Trabajo en el curso.
VIII. 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 Anexo del formato SNE-02, Anexo 02) el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada.
IX. Proporcionar evidencia de la contratación (Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS, en el caso de las microempresas que no cuenten con este documento, podrán presentar copia del contrato laboral).
X. En caso de contratar anticipadamente a algún Buscador de Trabajo, notificar a la OSNE por escrito y entregar 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 Trabajo o tenga como beneficiarios a familiares o trabajadores, se le aplicarán las siguientes sanciones:

<b>Sanciones</b>
I. Será dado de baja del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad y no podrá obtener más apoyos durante el resto del ejercicio fiscal.
II. Retiro de su registro de Empleador ante la OSNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los servicios que opera la OSNE, y
III. En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta.

### **5.6. Seguimiento y supervisión de la capacitación**

El personal de la OSNE por medio de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, y Unidades Regionales, verifica el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Empleador, al menos una vez durante el periodo de capacitación.

### **5.7. Entrega de beca a Buscador de Trabajo**

El apoyo económico se entregará conforme a la Lista de Asistencia proporcionada por el Empleador en donde se establecen las asistencias, faltas o bajas de los beneficiarios participantes.

La UR correspondiente presentara a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación la Relación de Apoyos Económicos, Lista de Asistencia y Expediente del Curso para su validación y autorización, 2 días hábiles máximo después de haber recibido la Lista de Asistencia por el Empleador.

Una vez validada y autorizada la información antes mencionada, la UR entregara a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, la Lista de Asistencia y Relación de Apoyos Económicos, en el caso específico del primer pago se entregarán documentos personales de los beneficiarios que a continuación se mencionan:

- ✓ Identificación oficial vigente
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP)
- ✓ Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación.
- ✓ 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), para que dentro de 8 días hábiles posteriores a su recepción realice el deposito correspondiente de la beca al Beneficiario.

La información deberá tener el sello de cotejo, la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe. La Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos tendrá 8 días hábiles posteriores a su recepción para que realice el deposito correspondiente de la beca al Beneficiario.

De no presentar la información antes mencionada la UR será responsable del atraso de la entrega de los Apoyos Económicos.

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

Una vez realizado dicho trámite la UR solicitará al área administrativa copia de las Relación de Apoyos Económicos con las firmas correspondientes.

### **5.8. Resultados de la Capacitación.**

Una vez concluido el curso, el Empleador informará al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad a través de la evidencia de Inserción, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al término del curso. Las empresas pequeñas, medianas y grandes entregarán como evidencia de inserción la “Constancia de presentación de movimientos afiliatorios del IMSS”; las microempresas en caso de que no cuenten con este documento, pueden entregar copia del contrato laboral de cada beneficiario.

En caso de que el Empleador decida contratar anticipadamente a algún beneficiario previo al término del curso, se debe reportar entregando la evidencia correspondiente que sustenta la información reportada.

#### **5.9. Evaluación de la participación del Empleador.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad evalúa la participación del Empleador al concluir el curso de capacitación, y con base en los resultados registrados, se determina su participación subsecuente en el programa.

#### **5.10. Integración de expedientes.**

El personal de la Unidad Regional 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 Unidades Regionales será responsable de la integración 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 10 días naturales después del término del curso de capacitación debidamente integrados para su resguardo en la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.

Una vez concluido el ejercicio fiscal, la UC 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.

#### **5.11. Seguro contra accidentes para el Subprograma Capacitación para la Empleabilidad**

En caso de siniestro en el lugar donde se lleve a cabo la capacitación, o en el trayecto del domicilio del Buscador de Trabajo al lugar de capacitación o viceversa, aplicar el proceso indicado en la “Guía para el reclamo del seguro de accidentes personales 2022”.

### **6. SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

El Subprograma Fomento al Autoempleo (FA) entrega apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Buscadores de Trabajo seleccionados que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia y que generen o permitan la consolidación de empleos dignos y sustentables.



En este Subprograma se atenderá a los Buscadores de Trabajo canalizados que cumplan los requisitos y documentación establecidos en las presentes reglas, y que su entorno económico local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

se apoyarán aquellas propuestas de IOCP que pretendan dedicarse a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

El Comité Interno de Evaluación (CIE) analizará las IOCP que propongan los Buscadores de Trabajo canalizados, conforme a los lineamientos que establezca la OSNE.

### **6.1. Atención y selección de Buscadores de Trabajo**

El personal de la OSNE será responsable del reclutamiento, atención y selección de los Buscadores de Trabajo susceptibles de ser incorporados al Subprograma FA.

El personal de la OSNE considerará a los Buscadores de Trabajo que hayan sido atendidos a través de las estrategias de Vinculación Laboral y que no lograron colocarse en una vacante.

El personal de la OSNE proporcionará al Buscador de Trabajo, información general sobre las características y apoyos del Subprograma para iniciar una ocupación productiva por cuenta propia.

### **6.2. Requisitos y documentación**

El personal de la OSNE dará preferencia a aquellos Buscadores de Trabajo que hayan completado primero el formato Registro del Solicitante (SNE-01) con la información solicitada y que cumplan con lo siguiente.

#### **Requisitos.**

- ✓ Ser Solicitante de Trabajo canalizado.
- ✓ Edad 18 años o más.
- ✓ Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales. (Excepto personas privadas de su libertad).
- ✓ Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades de la IOCP propuesta.
- ✓ Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.

#### **Documentación.**

- ✓ Propuesta de IOCP y carta compromiso (anexo 6).
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).

- ✓ Identificación oficial vigente, la cual puede ser:
  - Credencial para votar.
  - Cédula profesional.
  - Cartilla del servicio militar nacional.
  - Pasaporte.
- ✓ Tratándose de personas preliberadas, próximos a obtener su libertad a punto de egresar del centro penitenciario, carta de proliferación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización, y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.
- ✓ Comprobante de domicilio del Buscador de Trabajo vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses de su presentación, que acredite el lugar en que habita el Buscador de Trabajo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial).
- ✓ Para personas privadas de su libertad deberán presentar (constancia de reclusión).
- ✓ Comprobante de estudios relacionados con la actividad de la IOCP que pretende iniciar, en caso de contar con ellos.

**6.3. Revisión y validación de la documentación de los Buscadores de Trabajo**

El Consejero verificará que la documentación original coincide con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al Buscador de Trabajo, anotando en cada copia la leyenda “Cotejado con el original”, la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

**6.4. Características del Subprograma**

Los apoyos se entregarán por única vez, aquellas personas que hayan sido apoyadas en algún momento por la OSNE dejarán de ser elegibles para participar nuevamente en el Subprograma FA.

Los apoyos que se otorgan a través de este Subprograma son en especie y consisten en atención personalizada y permanente por parte de un Consejero Laboral, el monto máximo por beneficiario deberá ser de \$ 15,000.00, el apoyo se otorgará en especie en el otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, con un costo que deberá ajustarse a un monto máximo por IOCP, de acuerdo con la siguiente tabla:

No. DE INTEGRANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
1	\$ 15,000.00
2	\$ 30,000.00

3	\$ 45,000.00
4	\$ 60,000.00

Tomando en consideración que las personas privadas de la libertad presentan desventajas para acceder a un empleo y que el trabajo y la capacitación para el mismo, constituyen uno de los ejes de la reinserción social de las personas privadas de la libertad y tienen como propósito brindar oportunidades para su integración a la vida productiva y mercado laboral una vez obtenida su libertad; para el caso específico de personas privadas de su libertad, podrán integrar Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia como máximo de ocho personas que cuenten con los documentos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable, verificando la viabilidad y rentabilidad de cada una de las propuestas, de acuerdo con la siguiente tabla:

No. DE INTEGRANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
1	\$ 15,000.00
2	\$ 30,000.00
3	\$45,000.00
4	\$60,000.00
5	\$75,000.00
6	\$90,000.00
7	\$105,000.00
8	\$120,000.00

Dichos apoyos se otorgarán a los integrantes de la IOCP que estén por iniciar operaciones o que tengan un máximo de seis meses de estar funcionando a partir de la fecha de registro de la propuesta de la IOCP.

No se apoyarán aquellas propuestas de la IOCP que pretendan dedicarse a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP por un periodo de seis meses contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la IOCP, durante los cuales el personal de la Coordinación de Contraloría Social y Asesoría Jurídica y de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación de la OSNE realizaran por lo menos 2 visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados, si al final del plazo señalado se constata lo anterior, se les entregará definitivamente los bienes otorgados. Si los integrantes de la IOCP no cumplen con los requerimientos, la OSNE procederá a la recuperación de los bienes que les entregó en custodia para reasignarlos a otros solicitantes.

Los bienes que se entregarán a las IOCP podrán ser de nueva adquisición o provenientes de bienes recuperados.

### **6.5. Entrevista grupal y pre-evaluación.**

Una vez que los integrantes de la IOCP son registrados, el personal de la OSNE realizará una entrevista grupal mediante la aplicación del formato Cuestionario de Pre-evaluación (anexo 7), para identificar de manera preliminar si la propuesta que van a presentar es viable y rentable.

### **6.6. Asignación de folio a la IOCP.**

Si el resultado del formato “Cuestionario de Pre-evaluación” es satisfactorio, el personal de la OSNE asignará folio a la IOCP, y lo anotará en el formato Registro de IOCP; en caso de no ser satisfactorio, a lo anterior se agrega los motivos por los que no procede la continuación del trámite en el apartado de Observaciones.

### **6.7. Entrega del formato de “Propuesta de IOCP”.**

Cuando el resultado de la aplicación del formato “Cuestionario de Pre-evaluación” sea satisfactorio, el personal de la OSNE entregará a los integrantes el formato “Propuesta de IOCP” y sus Anexos, y los asesorará en su llenado para presentarla en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Cuando alguno de los integrantes no sea considerado parte integral de la propuesta porque no es su actividad principal o bien no desarrolle actividades sustantivas para la puesta en marcha de la IOCP, esta persona no podrá ser sustituida y, en este último supuesto, se rechazará la propuesta. Si la IOCP ya está funcionando y no excede los seis meses con respecto a la fecha de inicio de elaboración del formato “Propuesta de IOCP” y sus Anexos deberán entregar copia simple del RFC, permisos o licencias, en caso de que se cuente con alguno de ellos.

### **6.8. Revisión y análisis de la propuesta de IOCP.**

El personal de la OSNE una vez que recibe el formato “Propuesta de IOCP” y sus Anexos, revisará y analizará que la información contenida sea congruente, esté completa y cumpla los siguientes aspectos:

#### **A. Viabilidad, para lo cual deberá considerar que:**

- ✓ Cuento con mercado para sus productos o servicios.
- ✓ Implice la fabricación o elaboración de productos o prestación de servicios, preferentemente de procesos de transformación con impacto en la generación de empleo e ingreso.
- ✓ El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitados a la OSNE sea congruente con las necesidades de la IOCP, es decir, sean necesarios en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios.
- ✓ Que la aportación de los socios, conjuntamente con el apoyo solicitado, garanticen la puesta en marcha de la IOCP para fomentar el autoempleo, incrementar los ingresos y el adecuado funcionamiento de la IOCP.
- ✓ El número de integrantes en cada iniciativa y su participación en ella, debe justificarse en función de las etapas de su proceso; por lo que, para definir dicho número, se considera conveniente que cada uno

de ellos debe realizar cuando menos una actividad requerida e indispensable en la elaboración del producto o prestación de servicio, dentro de la Iniciativa.

**B. Rentabilidad, verificará que:**

- ✓ Genere ingresos de al menos un salario mínimo para cada uno de los socios.
- ✓ La recuperación de la inversión en los equipos, se realice en un periodo máximo de 24 meses.
- ✓ Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera, sean mayores a cero.

**C.** Si los integrantes de la iniciativa señalan contar con el RFC que considere la actividad económica del negocio, lo entregan a la OSNE en original (para su cotejo) y copia legible.

**D.** Los integrantes deberán manifestar contar con recursos económicos propios y que los aportarán para la operación en capital fijo y de trabajo.

**E.** Cuando el giro de la iniciativa lo requiera, y previo a la adquisición de bienes por parte de la OSNE, debe entregarse copia simple de los permisos o licencias requeridos para la operación de la iniciativa; en caso de no contar con este requisito, el personal de la OSNE no procede a la compra de los bienes. Cuando la operación no requiera permisos previos y así se establezca en la Propuesta de Proyecto, se procede a la compra de los bienes.

**F.** Se recomienda en los costos de operación de la IOCP, la contratación de un seguro que cubra siniestros como robo o pérdida, de los bienes entregados en custodia, el cual no es obligatorio.

**G.** Entregar por lo menos una cotización de los bienes solicitados, la cual debe incluir las características técnicas detalladas y el precio de cada bien; en su caso, costos de traslado, instalación y capacitación, entre otros, así como cumplir con los requisitos fiscales.

Si la información registrada en el formato “Propuesta de IOCP” y sus Anexos cumplen con todos los requisitos, el personal de la OSNE acusará recibo en una copia de este formato, anotando su nombre, firma, fecha y hora de recepción; estos mismos datos se registran en el original que se incorpora al expediente. Asimismo, los integrantes de la IOCP deben rubricar en cada una de sus hojas el original del formato “Propuesta de IOCP y sus Anexos. A partir de la fecha de recepción asentada.

El personal de la OSNE tiene un plazo máximo de diez días hábiles para realizar la visita de verificación (anexo 4). Si en el formato Propuesta de IOCP y sus Anexos se detectará información faltante o errónea que es subsanable, se hace del conocimiento de los integrantes para ser complementada o corregida en un plazo no mayor a cinco días hábiles; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, el(los) solicitante(s) no será(n) beneficiario(s) del Subprograma.

#### **6.9. Visita de verificación y validación de la IOCP.**

El personal de la OSNE realizará la visita de verificación al lugar donde se instalará la IOCP, a ésta deberá llevar los formatos siguientes:

- ✓ Registro del solicitante (SNE-01) de cada uno de los integrantes,
- ✓ Cuestionario de Pre-evaluación y
- ✓ Propuesta de IOCP y sus Anexos.

Con la finalidad de corroborar la información registrada en los mismos y con lo observado en el lugar en que se instalará la IOCP, rellenará el formato “visita de verificación de la IOCP”, asentando el nombre y firma del personal de la OSNE que realizó la visita y del representante de la IOCP, lo cual dará validez a lo asentado en el formato.

#### **6.10. Recepción, firma y entrega de la carta compromiso.**

Los integrantes de la IOCP recibirán del personal de la OSNE original y copia de la carta compromiso, en los que anotarán nombre, firma y fecha de recepción; de igual manera, el personal de la OSNE les informará que el incumplimiento de los compromisos constituye un motivo para la recuperación de los bienes por parte de la OSNE. El original se integrará al expediente de la IOCP y la copia se entregará al representante de ésta.

#### **6.11. Evaluación y aprobación de propuestas**

La revisión, evaluación y aprobación del formato Propuestas de IOCP y de los casos particulares que se presenten, se hacen en el seno del Comité Interno de Evaluación (CIE), de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación”

#### **6.12. Remisión de expedientes al CIE.**

El personal de la OSNE remitirá al Secretario Técnico del CIE los expedientes de las IOCP para su evaluación y en su caso, aprobación. Cada expediente deberá integrarse con la siguiente documentación:

1. Formato Registro del solicitante de cada uno de los integrantes y su documentación soporte.
2. Formato Cuestionario de Pre-evaluación.
3. Formato Propuestas de IOCP y Anexos.
4. Formato Visita de verificación de la IOCP.
5. Carta Compromiso.

Las propuestas de IOCP se entregarán al CIE, anexando en escrito libre, la relación de propuestas a evaluar, la cual debe contener entre otros, el nombre de la iniciativa, número de integrantes, nombre de cada uno de los Buscadores de Trabajo, monto de la inversión y nombre del municipio y/o localidad.

En su caso, el personal de la OSNE turnará al Secretario Técnico del CIE para revisar, evaluar, y dictaminar la documentación de los siguientes casos:

- a) Robo y/o siniestros de bienes otorgados.
- b) Cambio de domicilio de la IOCP.
- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Recuperación de bienes.
- e) Reasignación de bienes recuperados.
- f) Entrega en propiedad de bienes.
- g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes de la IOCP.
- h) Resguardo de bienes recuperados.

#### **6.13. Revisión, evaluación y dictamen de las Propuestas de IOCP.**

El CIE en sesión con todos sus integrantes, revisará las Propuestas de IOCP verificando que cumplen con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente, la viabilidad y rentabilidad de cada una de las propuestas, proceso que le permitirá emitir su dictamen.

Asimismo, evaluará y resolverá los puntos del orden del día y los demás asuntos, que en su caso se presenten.

#### **6.14. Notificación del dictamen.**

El personal de la OSNE notificará la resolución del dictamen del CIE a los integrantes de la IOCP, mediante el formato Notificación del dictamen del CIE, en un plazo no mayor a diez días posteriores a la fecha de su emisión.

Si como resultado de la evaluación, el CIE determina que procede la solicitud de apoyo para la puesta en marcha de la IOCP y esta requiere de la renta de un local o la realización de modificaciones o adecuaciones del lugar donde operará, informará a los integrantes que tienen un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la recepción del formato Notificación del dictamen del CIE, para atender lo conducente, según el caso que aplique.

#### **6.15. Selección de Buscadores de Trabajo.**

De resultar afirmativa la resolución del CIE para la puesta en marcha de la IOCP, el solicitante(es) de empleo será(n) considerado(s) como Solicitante de Trabajo Seleccionado y el personal de la OSNE dejará constancia de dicha selección en el formato (SNE-01) Registro del Solicitante de cada integrante de la IOCP.

Si la resolución del CIE resulta negativa, el personal de la OSNE le proporcionará información general a cada uno de los integrantes de la propuesta de IOCP sobre los servicios de Vinculación Laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo.

#### **6.16. Adquisición de bienes**

Una vez que el CIE dictamina como aprobadas las Propuestas presentadas, la OSNE iniciará el proceso de adquisiciones, el cual deberá apearse a lo establecido a la legislación local aplicable en la materia. El procedimiento definido para las compras deberá contar con sustento documental, y deberá estar a disposición para consulta y revisión de las diferentes instancias revisoras y fiscalizadoras.

Con la finalidad de contar con la evidencia documental del proceso de adquisiciones, la OSNE deberá llenar el formato “Cuadro comparativo”, tomando como base la información en las respuestas a los oficios de solicitud de cotización de por lo menos tres proveedores (respuesta por escrito y cotización). Cabe señalar que el número de cotizaciones mínimas a considerar, deberá cumplir con lo establecido en la Ley y su procedimiento de adquisiciones. Entre los proveedores podrá participar quien haya cotizado los bienes a la IOCP propuesta, siempre y cuando cumpla con la normatividad y los requisitos fiscales vigentes.

#### **6.17. Registro y validación de la acción.**

Una vez aprobada la empresa proveedora de bienes, el personal de la OSNE registrará la acción de la Propuesta de IOCP aprobada, tomando como base la información captada en los formatos:

- a) Registro del Solicitante.
- b) Registro de Empresas Proveedoras de Bienes,
- c) Propuesta de IOCP y sus Anexos.
- d) Cuadro Comparativo

#### **6.18. Generación de Cuadro sinóptico.**

Una vez validada la acción, el personal de la OSNE generará el Cuadro sinóptico a través del Sistema Informático, y lo integrará al expediente operativo de la IOCP.

En caso de que el personal de la OSNE requiera cancelar una IOCP ya validada, deberá solicitarlo mediante oficio a la USNE, especificando todos los datos de la Iniciativa e incluir la justificación.

#### **6.19. Proceso de Entrega de bienes.**

El plazo máximo que tiene el personal de la OSNE para entregar a los Integrantes de la IOCP los bienes en custodia, será de 60 días naturales, a partir de la fecha de validación de la acción por parte del personal de la USNE.



#### **6.20. Verificación del cumplimiento de los compromisos acordados antes de la entrega.**

El personal de la OSNE realizará una visita de verificación al lugar donde va a operar la IOCP y verificará que se realizaron las adecuaciones y/o modificaciones que, en su caso, los integrantes se hayan comprometido a realizar y que se establecieron como condición para la entrega de bienes, según lo aprobado por el CIE y conforme a los formatos Visita de verificación y validación de la IOCP y Notificación del dictamen del CIE.

#### **6.21. Entrega de los bienes para su custodia.**

Si el lugar donde va a operar la IOCP cumple con las condiciones, el personal de la OSNE agendará fecha y hora con el proveedor para la entrega del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta en el domicilio de la IOCP y dará aviso a su representante.

#### **6.22. Revisión de los bienes en custodia.**

En la fecha de entrega, y domicilio de la IOCP acordados, el personal de la OSNE, conjuntamente con el proveedor y los integrantes de la Iniciativa, revisarán que cada uno los bienes entregados se encuentren en buen estado, estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor.

Si los bienes cumplen con las condiciones señaladas, se formalizará la entrega-recepción a los integrantes de la IOCP mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y su Anexo (Relación de Bienes Entregados), dichos formatos se elaboran por duplicado (un tanto para la IOCP y otro para el personal de la OSNE) y se deberán firmar y rubricar por todas las personas que intervienen en el acto, al margen y al calce de cada una de sus hojas (incluyendo en su caso, anexos).

El Acta se deberá leer en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes (OSNE, personas beneficiarias y testigos) y dejar asentada en ella la fecha de inicio de operaciones. Al final del acto se entregará un tanto del Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y su Anexo Relación de Bienes Entregados al representante de la IOCP, y el otro queda en manos del personal de la OSNE para su integración al expediente correspondiente. En caso de que las adquisiciones se hayan realizado por partida, la firma del Acta de Entrega Recepción de Bienes en Custodia se realizará una vez que se hayan entregado todos los bienes.

Adicionalmente, el personal de la OSNE informará al área administrativa para que se efectúe el pago al proveedor.

Si los bienes están incompletos o no se encuentran en óptimas condiciones, se le informa al proveedor que en ese momento no se aceptan y se establece nueva fecha de entrega. Finalmente, notificará a su área administrativa para detener el pago de los bienes, hasta ser entregados de manera satisfactoria.

#### **6.23. Etiquetado de los bienes entregados.**

Una vez entregados los bienes, el personal de la OSNE les adherirá por lo menos a los principales o a aquellos cuyo tamaño lo permita una placa o etiqueta, que permanezca durante su vida útil, con la siguiente leyenda:

“El Gobierno del Estado, mediante el Servicio Nacional de Empleo, entregan de forma gratuita este bien, a través del PAET, el cual es un programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

#### **6.24. Resguardo y garantía de los bienes en custodia.**

El personal de la OSNE resguardará las garantías de los bienes adquiridos, a la vez que hará entrega de los manuales de funcionamiento a las personas beneficiarias de la IOCP. En caso de que éstas requieran hacer uso de la garantía, lo tendrán que informar de forma inmediata al personal de la OSNE, el cual fungen como responsable para realizar las gestiones necesarias ante el proveedor a fin de hacer válida la garantía en el menor tiempo, cuidando que, de no poderse reparar, el proveedor los sustituya por unos nuevos.

Cuando la garantía se encuentre vencida o debido al uso dado no aplique, la reparación correrá por cuenta de la IOCP y tendrán un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la notificación de la descompostura, para que la IOCP reanude su operación de manera satisfactoria. Si transcurrido este plazo las personas beneficiarias no han reparado los bienes y/o la IOCP no ha reiniciado operaciones, el personal de la OSNE dará parte al CIE para que, en su caso, dictamine sobre la recuperación de los bienes en cuestión.

#### **6.25. Visitas de seguimiento.**

El personal de la OSNE verificará durante las visitas la adecuada operación de la IOCP, el involucramiento de cada uno de sus integrantes en las actividades de ésta, y la utilización de todo el equipo entregado en custodia; sus observaciones las asentará en el formato Cuestionario de Seguimiento.

En caso de Robo de los bienes otorgados y siniestros.

Si la IOCP es víctima de robo u otro tipo de siniestro en el que se den pérdidas parciales o totales de los bienes, las personas beneficiarias deberán reportarlo al personal de la OSNE, así como levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y entregar una copia al personal de la OSNE, quien acusa recibo en el original e incorpora la copia al expediente.

Si el robo o siniestro implicará la pérdida parcial de los bienes, el CIE resolverá la continuidad y seguimiento en la operación de la IOCP. La resolución se registrará en la minuta y en el formato Dictamen del CIE y entregará estos documentos al personal de la OSNE que, a su vez, notificará la resolución a los integrantes de la IOCP, mediante el formato Notificación del Dictamen del CIE y los anexará al expediente operativo.

Si el robo o siniestro implicará la pérdida total de bienes, bastará con que las personas beneficiarias entreguen una copia del acta levantada ante las autoridades competentes al personal de la OSNE, como sustento para que el CIE dé por concluido el seguimiento de la IOCP.

Una vez dictaminado el caso, el CIE registrará la resolución en la minuta y en el formato Dictamen del CIE y le entregará una copia al personal de la OSNE, para que mediante el formato Notificación del Dictamen del CIE se informe a los integrantes de la IOCP y los integrará al expediente operativo de la iniciativa.

### **6.26. Notificación del cambio de domicilio.**

En caso de cambio de domicilio de la IOCP, las personas Beneficiarias deberán notificar al personal de la OSNE mediante escrito libre, las razones por las cuales tienen prevista la mudanza y entregar copia del comprobante del nuevo domicilio a más tardar cinco días antes del cambio. En ese lapso, el personal de la OSNE realizará una visita al nuevo domicilio para constatar que el local cuenta con lo necesario para una adecuada operación, registrará lo observado en el formato Visita de verificación y validación de la IOCP, ambos documentos se integrarán al expediente de la Iniciativa.

En caso de Sustitución de personas beneficiarias.

Si el personal de la OSNE identificará o fuera notificado de la falta de algún integrante por deserción o defunción, invitará a los Beneficiarios que deseen continuar en la IOCP a presentar su petición en escrito libre, especificando la falta del integrante, las razones de ésta y manifestando su interés de continuar con la operación de la IOCP.

Para determinar si procede o no la continuidad de operación de la IOCP, se deberá considerar los siguientes criterios generales:

- ✓ Fallecimiento de la única persona beneficiaria de la IOCP se procede a la recuperación de bienes.
- ✓ Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias de la IOCP, continúa el apoyo a la IOCP, sin sustitución de la persona fallecida.
- ✓ Ausencia de alguna persona beneficiaria por deserción y cuando su abandono no afecta el proceso productivo o la prestación del servicio de la IOCP, y cuando el monto del apoyo total dividido entre los integrantes restantes no rebasa el máximo permitido por persona, continúa el apoyo y seguimiento a la Iniciativa, sin necesidad de sustitución de persona.
- ✓ Ausencia de dos o más personas beneficiarias sin importar la causa, se procede a la recuperación de bienes.

### **6.27. Recuperación de bienes.**

En todos los casos, cuando personal de la OSNE detecta algún incumplimiento normativo, se procede a la recuperación de bienes o se otorga a los beneficiarios un plazo perentorio para aclarar o subsanar el incumplimiento.

Si el dictamen indica la recuperación de bienes, el personal de la OSNE notificará mediante oficio a los integrantes de la IOCP, las faltas en que han incurrido y el fundamento normativo que se incumplieron, por lo que procederá a la recuperación de bienes.

### **6.28. Proceso de recuperación de bienes.**

Para recuperar los bienes en custodia, el personal de la OSNE levantará el Acta de recuperación de bienes en la cual se especifican las razones, anexando una relación de los bienes y señalando las condiciones en que se

encuentran. El acta deberá ser firmada por los integrantes de la IOCP al margen y al calce de cada una de sus hojas (Incluyendo en su caso, anexos).

#### **6.29. Reasignación de bienes recuperados.**

Las condiciones de los bienes recuperados pueden variar por muchos factores; en ese sentido, su reasignación debe considerarse como primera opción para atender la solicitud de una nueva IOCP, que requiera un lote similar al recuperado. El proceso de reasignación deberá agilizarse para evitar que la utilidad de los bienes se pierda y sean reasignados en lote completo, es decir, todo el paquete o conjunto de bienes recuperados.

La propuesta de IOCP de los Buscadores de Trabajo que decidan aceptar bienes recuperados, debe tener afinidad con el giro de la Iniciativa y/o con el uso de los bienes, de igual forma que otro solicitante, deben realizar el trámite de solicitud y reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para ser beneficiarios del Subprograma.

#### **6.30. Proceso de entrega de la propiedad de los bienes.**

Concluido el periodo de seguimiento de seis meses, el personal de la OSNE presentará ante el CIE las IOCP que cumplieron con la normatividad durante el periodo de seguimiento, y anexará expediente de cada una de ellas, que deberá estar integrado con la siguiente documentación:

- ✓ Registro del solicitante.
- ✓ Propuesta de IOCP y sus Anexos.
- ✓ Visita de verificación y validación de la IOCP.
- ✓ Platica de Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo.
- ✓ Carta Compromiso.
- ✓ Dictamen del CIE.
- ✓ Notificación del dictamen del CIE.
- ✓ Acta de entrega-recepción de bienes en custodia.
- ✓ Cuestionario de seguimiento.
- ✓ RFC (A excepción de los casos autorizados por el CIE)
- ✓ En su caso, comunicados de los integrantes de la IOCP en escrito libre.

#### **6.31. Formalización en la entrega de propiedad de los bienes.**

El personal de la OSNE hará entrega en propiedad de los bienes a los integrantes de la IOCP que cumplieron con lo establecido en la normatividad. Para dar transparencia y formalizar esta acción, se hará por duplicado el Acta para formalizar la entrega en propiedad de los bienes, en la que los integrantes de la Iniciativa y demás

personas que intervienen en el acto, firman al margen de cada hoja y al calce de la última; entregando un tanto a los integrantes de la IOCP e integrando el otro al expediente operativo.

En el caso de personas privadas de su libertad que están próximos a recibir su liberación, los bienes entregados en custodia serán resguardados por el centro penitenciario para el beneficio de siguientes candidatos que cubran los requisitos y el perfil de la IOCP.

### **6.32. Información sobre Contraloría Social.**

El personal de la OSNE proporcionará a los beneficiarios de la Iniciativa la información sobre Contraloría Social, en el Servicio Nacional de Empleo como evidencia de que recibieron la información en un período no mayor a diez días hábiles a partir de la entrega de los bienes a la IOCP.

Los temas que deberá incluir la información a proporcionar son los siguientes:

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

### **6.33. Integración del Comité Interno de Evaluación**

El CIE es un Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), creado para apoyar y regular con transparencia en la toma de decisiones respecto de la operación del Subprograma FA. Es el encargado de evaluar y dictaminar las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), así como los casos excepcionales que presenten algunas de las Iniciativas apoyadas, durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

El CIE se integra con el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo

- **Un Presidente.** Es el titular de la OSNE, responsable de presidir las sesiones y cuenta con voto de calidad.
- **Un Secretario Técnico.** Es el responsable del Subprograma FA en la OSNE, su responsabilidad es elaborar las convocatorias y las minutas de las sesiones, tiene voz y voto en las sesiones del CIE.
- **Un Vocal.** Es el Coordinador de Contraloría Social y Asesoría Jurídica en todas las sesiones del Comité y cuenta con voz y voto en éstas.
- **Vocal invitado.** EL CIE debe contar cuando menos con un Vocal Invitado; son convocados y nombrados por el presidente mediante oficio a las sesiones de evaluación de propuestas en el CIE y tienen voz y voto. Participan en el proceso de elaboración de las Propuestas de IOCP y proponen al

CIE aquellas que son factibles de aprobación. El número de Vocales puede variar en función del número de Propuestas de IOCP presentadas en cada sesión.

#### **6.34. Integración de expedientes FA**

El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a la Lista de control de expediente general y Lista de control de expediente operativo, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

Los formatos y documentación soporte, que integran los expedientes en el Subprograma FA, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UC.

### **7. EJECUTORES**

La ejecución del PAET se realiza con base en lo establecido en las presentes Reglas, la OSNE es la única instancia responsable de operar el PAET, ejercer los recursos estatales destinados para tal fin, así como de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAET. Toda acción que implique la ejecución de recurso debe ser registrada en el Sistema de Información de Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW). Lo anterior, con apego a las presentes Reglas y a las disposiciones normativas aplicables.

### **8. SANCIONES**

#### **8.1. Cancelación de acciones**

En el marco de las presentes Reglas de Operación, la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica podrá suspender la acción de capacitación realizada por las Unidades Regionales de conformidad con lo siguiente:

Suspensión de la acción, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes casos:

- I.** Cuando la UR opere alguna acción de los Subprogramas de Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo sin la validación de la UC en el SISPAEW.
- II.** Si se identifique que la UR lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el SISPAEW, sin que medie comunicación oficial.
- III.** Cuando la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad relacionada con la operación del PAET y el Consejero de Capacitación no aplique las medidas correctivas.
- IV.** Si la UR no atiende en los plazos establecidos las observaciones que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación del programa que realice la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

La Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica debe notificar de manera oficial a la UR a sancionar, los motivos de la suspensión de la acción del PAET 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 Coordinación de supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica 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 UR dentro de dicho plazo.

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

Las sanciones impuestas por la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

## **8.2. Sanción a Consejeros**

Sanción administrativa por parte de Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica a Consejero de la UR, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes casos:

- I.** Llevar 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 sexuales); 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.
- II.** Cuando utilicen su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.
- III.** Si la UR muestre atraso en la entrega de expedientes de acciones concluidas.
- IV.** Cuando la UR no registre o presente atraso en SISPAEW de faltas, bajas, egresados y colocados de beneficiarios del PAET.

Los Funcionarios Públicos observarán 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.

Las sanciones impuestas por la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen y las demás leyes aplicables.

## 9. TRANSPARENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 y 61 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la OSNE y la STPS, por conducto de la USNE, serán considerados como sujetos obligados, ya que son generadores de información pública, por lo que son responsables de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece el artículo 68 de dicha legislación. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere en los sistemas informáticos con motivo de la operación del PAET, quedará a cargo de ambos, serán responsables de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos establecidos en la normatividad aplicable.

Los formatos que serán utilizados para la operación del PAET deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

## 10. CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del PAET, y en su caso, de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias del PAET, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

La OSNE informa mediante oficio a la Secretaría de la Función Pública, el inicio de operaciones del Programa de Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo, lo anterior con el fin de establecer contacto y acordar la realización de seguimiento a las acciones del programa.

## 11. PRIVACIDAD

El personal de la OSNE deberá informar sobre el Aviso de privacidad de los Datos Personales a los Buscadores de Trabajo que se registran para su incorporación en alguno de los Subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban Datos Personales y Datos Personales Sensibles, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados), el Buscador de Trabajo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus Datos Personales por la OSNE para los fines consistentes en la Intermediación laboral; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus Datos Personales a la STPS a través de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos Datos Personales. Asimismo, la OSNE como sujeto obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.



## 12. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Con motivo del desarrollo de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, las OSNE deberán cuidar que los recursos destinados a la operación del PAET se ejerzan con base en las presentes Reglas, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

### De manera permanente

Las OSNE deben:

- a) Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleve a cabo cualquier actividad del PAET;
- b) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de Trabajo, ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre Acciones o beneficios del PAET que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d) No solicitar, ni aceptar como identificación para acceder a los servicios del PAET, credenciales de cualquier partido político, y
- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAET que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

### Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

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

- a) En la Coordinación de Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE;
- b) Secretaria de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas mantendrán vigencia en Ejercicios Fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras reglas que las sustituyan.

**TERCERO.** Se abrogan todas aquellas disposiciones anteriores a esta publicación.

**CUARTO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala., a 04 de agosto 2022.

**LIC. ALBERTO IGNACIO LÓPEZ SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO DEL TRABAJO Y COMPETITIVIDAD**  
**Rúbrica**

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*