

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

Maestro José Noé Altamirano Islas, Secretario de 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; 12 sector número 2.1.1.1.1.74.0 y 19 clave 42, del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2024, así como en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024; 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 con lo 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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 537, de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo 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.

De acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de diciembre del 2023, 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 2024; promueve la operación de programas complementarios con los cuales se llevan a cabo acciones de capacitación para el fortalecimiento de la empleabilidad y en su caso, ocupación productiva.

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; Apoyar a buscadores de empleo para que logren colocarse en un puesto de trabajo; líneas de acción 2 y 3, Capacitar a buscadores de empleo; y Apoyar a buscadores de trabajo para el autoempleo.

El Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, número 2 extraordinario de fecha 12 de Diciembre del 2023, 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 de 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 se encuentran desocupados; la falta de recursos de éstos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo o iniciar una actividad de ocupación por cuenta propia. El Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala incluye 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, jóvenes recién egresados en su primer empleo como medidas para impulsar el empleo en estos segmentos.

El Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala apoya el desarrollo del capital humano, poniendo a personas buscadoras 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 Tlaxcala y validado por la USNE en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW).
Acuerdo de capacitación	Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala y que firma juntamente 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 económica que recibe una Personas Buscadora de Trabajo a través del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.
Beneficiario	Persona buscadora 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 Tlaxcala.
CAFC	Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET.
CDHAR	Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNET.
CSCSAJ	Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET.
CIE	Comité Interno de Evaluación. Órgano del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, 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.
	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

Consejero Laboral	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.
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.
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.
SEDIF	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
STPS	Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
STyC	Secretaría de Trabajo y Competitividad.
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. El subprograma brinda atención a personas buscadoras de trabajo 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.
SNET	Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, unidad administrativa o área, 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.
PAET	Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala

Personas Buscadoras de Trabajo	Toda persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aún estando ocupada trabaja menos de 35 horas semanales por causas involuntarias y desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.																									
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 de las personas buscadora 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.																									
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 PAE																									
SMGV	Salario Mínimo General Vigente.																									
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	<p>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:</p> <p style="text-align: center;">Estratificación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tamaño</th> <th style="text-align: center;">Sector</th> <th style="text-align: center;">Rango de número de trabajadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Micro</td> <td>Todos</td> <td>Hasta 10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Pequeña</td> <td>Comercio</td> <td>Desde 11 hasta 30</td> </tr> <tr> <td>Industria y Servicios</td> <td>Desde 11 hasta 50</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Mediana</td> <td>Comercio</td> <td>Desde 31 hasta 100</td> </tr> <tr> <td>Servicios</td> <td>Desde 51 hasta 100</td> </tr> <tr> <td>Industria</td> <td>Desde 51 hasta 250</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Grande</td> <td>Comercio</td> <td>De 101 en adelante</td> </tr> <tr> <td>Servicios</td> <td>De 101 en adelante</td> </tr> <tr> <td>Industria</td> <td>De 251 en adelante</td> </tr> </tbody> </table>	Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Micro	Todos	Hasta 10	Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Servicios	Desde 51 hasta 100	Industria	Desde 51 hasta 250	Grande	Comercio	De 101 en adelante	Servicios	De 101 en adelante	Industria	De 251 en adelante
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores																								
Micro	Todos	Hasta 10																								
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30																								
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50																								
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100																								
	Servicios	Desde 51 hasta 100																								
	Industria	Desde 51 hasta 250																								
Grande	Comercio	De 101 en adelante																								
	Servicios	De 101 en adelante																								
	Industria	De 251 en adelante																								
USNE	Unidad del Servicio Nacional de Empleo. (Se refiere a la instancia de carácter Federal)																									
UC	Unidad Central del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala																									
UR	Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.																									

Vacante	Puesto de trabajo u oferta de empleo formal ofrecido por los empleadores a las personas buscadoras de trabajo.
Intermediación Laboral	Intervenciones que realiza el SNE, con las cuales se proporciona información y asesoría, tanto a Empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus puestos de trabajo vacantes, como a personas buscadoras de trabajo para postularse a éstos, con base en su perfil laboral, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
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 trabajo que enfrenta barreras de acceso a un empleo formal, promoviendo el mejoramiento de las competencias laborales y de empleabilidad, 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 personas buscadoras de trabajo canalizadas, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de colocación en un empleo formal.
- b) Apoyar mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a personas buscadoras de trabajo canalizadas que, aún teniendo competencias y experiencia laboral no han logrado vincularse a un puesto de trabajo y desean iniciar o fortalecer una iniciativa de ocupación por cuenta propia.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Convocatoria

La STyC a través del SNET está obligada a publicar una convocatoria abierta, posterior a la publicación de las presentes reglas; y deberá publicarse en un lugar visible en la Unidad Central y Unidades Regionales correspondientes al SNET, los apoyos que comprende el PAET se proporcionan de acuerdo con 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 buscadoras 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, personas en situación de pobreza extrema o zonas marginadas, así como personas preliberadas y privadas de su libertad, de 18 años y más.

3.4. Método de cálculo

Se obtiene de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, primer trimestre de 2024, 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
Población Potencial para Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala	21,149	Personas desocupadas
	78,275	Personas subocupadas
	99,424	Total

3.5. Población por atender

Constituye la meta de personas buscadoras de trabajo a atender en función del presupuesto disponible y la capacidad de operación del PAET, se programan las siguientes metas:

METAS PAET 2024	
Capacitación para la Empleabilidad	200
Fomento al Autoempleo	100
Total	300

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 el SNET no deberán 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

- a) Capacitación para la Empleabilidad.
- b) Fomento al Autoempleo.

5. SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD

Este subprograma apoya a personas buscadoras de trabajo canalizadas por el personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET, que requieren capacitarse para facilitar su inserción en un empleo formal. La capacitación y apoyo a personas buscadoras de trabajo seleccionadas se implementa a través de la impartición de cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de competencias laborales de personas buscadoras de trabajo seleccionadas 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, instructores y equipo de protección personal necesario para el desarrollo de la capacitación.

5.1. Reclutamiento y selección de beneficiarios

5.1.1. Trámite "Personas Buscador de trabajo"

El SNET atiende a personas buscadoras de trabajo que no han podido insertarse en un puesto de trabajo, para ser elegible de recibir los apoyos del PAET, las personas buscadoras de trabajo deberán realizar el trámite de manera presencial en el SNET, 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 concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET, la información solicitada en el formato "Registro del Solicitante". Para realizar el registro, las personas buscadoras de trabajo deberán acudir a la Unidad Central o Unidades Regionales del SNET que más le convenga:

Unidad Central	Domicilio: Ex Rancho la Aguanaja SN, San Pablo Apetatitlán Tlax., Tel. (246) 46-41715.
Unidad Regional Apizaco	Domicilio: Francisco I. Madero, No. 1107 Col. San Miguel, Edificio "ESMON" 1er. Piso, Apizaco, Tlaxcala., Tel (241) 41-80177.
Unidad Regional Tlaxcala	Domicilio: Guillermo Valle No. 7, Col. Centro, Tlax., Tel. (246) 46-62316.
Unidad Regional Zacatelco	Domicilio: Independencia No. 1, Col. Centro, Zacatelco, Tlax., Tel. (246) 49-74862.
Unidad Local Calpulalpan	Domicilio: ex dif, avenida morelos, s/n colonia centro, calpulalpan Tlaxcala., Tel (246) 35-98411.

En el caso de que por circunstancias administrativas los domicilios antes señalados cambiaran después de la publicación de las presentes reglas de operación, el SNET dará a conocer a las personas buscadoras de trabajo la información actualizada de las nuevas ubicaciones.

5.1.3. Selección de las personas buscadoras de trabajo

El personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET revisa la información registrada en el formato Registro del Solicitante para identificar los elementos que determinen la participación de la persona buscadora de trabajo en un curso de capacitación; con base en dichos elementos se selecciona a las personas buscadoras de trabajo que cuenten con el perfil requerido y se canaliza al consejero de capacitación para la empleabilidad para continuar con el proceso.

En caso de que la persona buscadora de trabajo no cumpla con el perfil solicitado, o no cuente con las bases necesarias para vincularlo a un curso, se canalizará al área de intermediación 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, documentación requerida con el 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 de la Unidad Central y/o Unidades Regionales informará a la persona buscadora de trabajo seleccionada lo siguiente:

Principales características de la capacitación

- ✓ Características de la vacante.
- ✓ Lugar en que se llevará a cabo la capacitación.
- ✓ Duración de la capacitación.
- ✓ Monto del apoyo que recibirá y periodos de pago.

- ✓ Cobertura del seguro contra accidentes.
- ✓ La participación en el curso de capacitación no genera relación laboral con el empleador.

Requisitos

- ✓ Ser persona buscadora de trabajo canalizada por personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET.
- ✓ Tener 18 años o más.
- ✓ Cubrir el perfil establecido en el programa de capacitación.
- ✓ Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.

Documentación

Cada persona buscadora de trabajo deberá presentar una copia legible y original para cotejo de la documentación siguiente:

- ✓ Identificación oficial vigente.
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación.
- ✓ Comprobante de domicilio en el estado de Tlaxcala, con fecha de expedición no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial 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).
- ✓ Carta bajo protesta de decir verdad que es una persona buscadora de trabajo conforme a las presentes reglas de operación.

5.1.6 Revisión y validación de la documentación de las personas buscadoras de trabajo

El Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y/o Unidades Regionales del SNET verificará que la documentación original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresará los documentos originales a la persona buscadora 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"> • Concertada con empresas • Personas físicas o morales
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones del empleador participante o bien en centros capacitadores, lo que deberá estar especificado en la solicitud del empleador.
TAMAÑO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 hasta 2 buscadores de trabajo en el caso de microempresas. • De 1 hasta 10 buscadores de trabajo en el caso de pequeñas empresas. • De 1 hasta 20 buscadores de trabajo tratándose de medianas y grandes empresas.

<p>DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</p>	<p>De conformidad con la especialidad del curso de capacitación y tamaño de la empresa, se impartirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde 20 hasta 72 días efectivos de capacitación. • La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana
<p>APOYOS AL BENEFICIARIO</p>	<p>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza- aprendizaje. • Servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación. • Equipo de protección personal necesario para el desarrollo de la capacitación. <p>CON RECURSOS DEL PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo quincenal o mensual de 1 a 3 meses de capacitación, por un monto de uno hasta dos salarios mínimos, por día asistido a curso, el monto se determinará de acuerdo con la especialidad del curso de capacitación. ¹⁾ • Seguro contra accidentes, durante el periodo de capacitación. <p>El pago se realizará en un plazo no mayor a 8 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).</p> <p>Cuando el beneficiario cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación; siempre y cuando el beneficiario haya asistido por lo menos 3 días consecutivos.</p> <p>Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.</p>

- 1) Cuando se soliciten o programen cursos de capacitación con una duración mayor de dos meses o apoyos con un monto de dos salarios mínimos mensuales, se deberá obtener el visto bueno de la CAFC y la autorización expresa de la persona titular del SNET y de la STyC, para lo cual se deberá presentar la justificación detallada que incluya información relativa al nivel técnico de la capacitación, el monto salarial, duración y tipo de contratación al terminar la capacitación, a los cuales podrán acceder los beneficiarios. La autorización a la que se hace mención en el presente párrafo estará sujeta a la programación y suficiencia presupuestal aprobada y comprometida.

El Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala prohíbe la canalización de beneficiarios a cursos de capacitación que tengan algún parentesco con el empleador, su cónyuge y familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado. De igual manera, se prohíbe la postulación de trabajadores para cursos de capacitación por parte del empleador. Además, no podrán participar simultáneamente o dentro del mismo ejercicio fiscal en este subprograma, aquellos buscadores de trabajo o bien empleadores beneficiarios del Subprograma Fomento al Autoempleo.

El personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET serán las responsables de seleccionar y canalizar a las personas buscadoras de trabajo.

Así mismo, queda prohibido la utilización de este programa para el beneficio de familiares de los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Competitividad y de la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.

5.3. Derechos, Obligaciones y Sanciones de los beneficiarios

5.3.1 Derechos

Derechos

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAET;
- Recibir los apoyos del subprograma en el que esté inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación;
- Recibir constancia de participación del curso;
- Recibir información sobre Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes;
- Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes de los cursos.
- Recibir protección a sus datos personales conforme a la normativa aplicable.

Obligaciones

- Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el programa de capacitación;
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el programa de capacitación;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Respetar el reglamento interno del empleador o centro capacitador;
- Informar al personal del SNET su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso,
- 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

Sanciones

- 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.
- Será dado de baja quien acumule tres ausencias durante el curso de capacitación.
- Será dado de baja quien tenga algún parentesco con el empleador o el servidor público de la STyC o del SNET.
- Será dado de baja quien incumpla el reglamento interior de trabajo del empleador o centro capacitador.

A la conclusión del curso, si no resultara contratado, se canalizará al área de Intermediación 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 Unidad Central y Unidades Regionales del SNET, 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 concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET, la información solicitada en el formato "Registro de la Empresa". Para realizar el registro, el empleador deberá acudir a la Unidad Central o Unidades Regionales del SNET que más le convenga.

5.4.3. Selección

Una vez registrado el empleador, el personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET 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 el SNET.

5.4.4. Resolución

Si las necesidades identificadas son factibles de atender a través del PAET, el personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET de manera inmediata asignará un consejero de capacitación para la empleabilidad para su atención y seguimiento personalizado, para ello debe considerar lo siguiente:

5.4.5. Requisitos

- Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de personas buscadoras de trabajo seleccionadas y solicitadas al SNET.
- Recibir a las personas canalizadas por el personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET 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 registradas por el empleador no podrán ser cubiertas por personas que tengan algún parentesco con el empleador, su cónyuge y familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado. De igual manera, se prohíbe la postulación de trabajadores activos para cursos de capacitación por parte del empleador.
- Disponer de infraestructura para llevar a cabo la capacitación.
- Ser responsable de los procesos en los que se capacitará a las personas buscadoras de trabajo.
- Acordar un programa de capacitación con el SNET.
- Firmar con el SNET el acuerdo de capacitación y su anexo.
- Recibir visita del personal del SNET para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación, en las cuales podría participar personal adscrito a la STyC.

- Contar con los procesos, herramientas, equipos, materiales, instructores y equipo de protección personal necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Capacitar y supervisar el proceso de capacitación de los buscadores de trabajo seleccionados de acuerdo con el programa de capacitación registrado y aprobado ante el SNET.

5.4.6. Documentación

- Identificación oficial de la persona física o representante legal.
- CURP de la persona física o representante legal.
- Constancia de situación fiscal vigente, con descripción de actividad económica.
- Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Comprobante de domicilio en el estado de Tlaxcala, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- 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).
- En caso de que el representante de la empresa no sea quien realice los trámites y gestiones ante el SNET, se requiere la autorización por escrito en papel membretado del empleador, representante o apoderado legal de la empresa, en la cual delega las gestiones administrativas ante el SNET 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 de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET debe informar al empleador los derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el subprograma.

Derechos

- Definir el contenido del formato “Programa de Capacitación” de acuerdo con sus requerimientos de personal.
- Organizar conjuntamente con el SNET la impartición de los cursos de capacitación aprobados.
- En caso de tratarse de persona física, recibir información respecto a la protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Obligaciones

- ✓ Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNET para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico, número de teléfono fijo y móvil.
- ✓ Tratar los datos personales de las personas buscadoras de trabajo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el subprograma, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de estos.
- ✓ Cumplir los compromisos establecidos en el acuerdo de capacitación y su anexo.

- ✓ Capacitar y supervisar el proceso de capacitación de las personas buscadoras de trabajo seleccionadas de acuerdo con el programa de capacitación aprobado.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir al personal de la STyC, del SNET o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control, federales o estatales que el desarrollo del curso de capacitación sea supervisado.
- ✓ El SNET deberá entregar un comprobante que acredite la participación de las personas buscadoras de trabajo en el curso de capacitación.
- ✓ Contratar al menos al 80% del total de los beneficiarios egresados del curso de capacitación, con el salario mensual ofrecido por el Empleador, el cual debe ser igual o mayor al monto del apoyo otorgado.
- ✓ Proporcionar evidencia de la contratación formal a través de la constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS.
- ✓ En caso de contratar anticipadamente a alguna persona buscadora de trabajo, notificar al SNET 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 de las personas buscadoras de trabajo o tenga como beneficiarios a familiares o trabajadores contratados previamente o no canalizados, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Será dado de baja del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad y no podrá obtener más apoyos durante el resto del ejercicio fiscal.
- Retiro de su registro de empleador ante el SNET, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los servicios que opera el SNET, y
- En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación del incumplimiento.

5.6. Seguimiento y supervisión de la capacitación

El personal de la Coordinación de Supervisión Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET, 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, para lo cual podría participar personal adscrito a la STyC.

5.7. Apoyo a la persona buscadora de trabajo

El apoyo se le entregará al beneficiario de forma quincenal o mensual, conforme se haya establecido previamente, posterior al trámite administrativo para el pago correspondiente y se realizará conforme a la lista de asistencia proporcionada por el empleador, en la cual se registrarán las asistencias, ausencias o bajas de los beneficiarios participantes.

El personal de la UR del SNET entregará al día hábil siguiente una vez concluido el periodo de pago que corresponda, a la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala para su validación y autorización mediante firma autógrafa, la documentación siguiente:

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

Una vez validada y autorizada la información antes referida, la UR del SNET entregará la documentación debidamente firmada, en un plazo no mayor a dos días hábiles a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET, quien a su vez lo remitirá a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNET para el trámite administrativo 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. Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación.
4. Comprobante de domicilio vigente del estado de Tlaxcala, con antigüedad no mayor a tres meses.
5. 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 (CLABE), para que en un periodo máximo de 6 días hábiles posteriores a su recepción se realice el depósito correspondiente del apoyo al beneficiario. 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 tendrá tres días hábiles posteriores a la recepción de la documentación antes citada, para ser remitida mediante el formato validado 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 tres días hábiles a la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala copia simple del comprobante de la transferencia bancaria.

Las UR del SNET son las responsables de que la relación de apoyos a beneficiarios esté debidamente firmada y así como la lista de asistencia. La documentación deberá ser resguardada por las áreas respectivas del SNET según apliquen sus responsabilidades.

El incumplimiento en los plazos anteriormente señalados para la entrega de la documentación que permita realizar en tiempo y forma las transferencias bancarias, será responsabilidad del área que interfiera en la realización de dicho proceso; la entrega de apoyo a las personas beneficiarias en ningún caso deberá ser en efectivo, sino a través de medios electrónicos bancarios.

5.8. Resultados de la Capacitación.

Una vez concluido el curso de capacitación, el empleador informará mediante el formato “Reporte de Colocación y Evaluación” el número de beneficiarios egresados del curso y colocados al consejero de Capacitación para la empleabilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término del curso. Las empresas deberán entregar como evidencia de inserción la “Constancia de presentación de movimientos afiliatorios del IMSS”.

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 señalada en el párrafo anterior.

5.9. Evaluación de la participación del Empleador.

El Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales 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.

5.10. 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 capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y 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.

5.11. 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 de las personas buscadoras de trabajo al lugar de capacitación o viceversa, aplicar el proceso indicado en la “Guía para el reclamo del seguro de accidentes personales 2024”.

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 las personas buscadoras de trabajo seleccionadas que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar o fortalecer una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) y que generen o permitan la consolidación de empleos dignos y sustentables.

Este subprograma atenderá a las personas buscadoras de trabajo canalizadas por el personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET 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; No se apoyarán aquellas propuestas de IOCP que pretendan dedicarse a la comercialización, por ejemplo; Misceláneas, tiendas de abarrotes, papelerías, verdulerías, etc; renta de bienes, expendios de alcohol, giros de entretenimiento, billares, antros, bares, casinos o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; y aquellos que requieran equipo de hardware y software, así como la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

El Comité Interno de Evaluación del SNET (CIE) analizará y validará las IOCP que propongan las personas buscadoras de trabajo canalizadas, conforme a los lineamientos que establezca el SNET.

6.1. Atención y selección de personas buscadoras de trabajo.

El personal de concertación y vinculación laboral de la unidad central y unidades regionales del SNET serán responsables del reclutamiento, atención y canalización de las personas buscadoras de trabajo, susceptibles de ser incorporados al Subprograma FA.

El personal de concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET, considerará a las personas buscadoras de trabajo que hayan sido atendidos a través de las estrategias de Inserción laboral y que no lograron colocarse en una vacante; proporcionará a las personas buscadoras 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 concertación y vinculación laboral de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET dará preferencia a aquellas personas buscadoras de trabajo que hayan completado primero el formato “Registro del Solicitante”, con la información solicitada y que cumplan con lo siguiente:

Requisitos.

- ✓ Ser personas buscadoras de trabajo canalizada por la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET.
- ✓ Edad 18 años o más.
- ✓ Percibir en su núcleo familiar un ingreso igual o menor a dos salarios mínimos mensuales.
- ✓ Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades de la IOCP propuesta, lo anterior aplica cuando las personas buscadoras de trabajo ya cuenten con una vocación productiva. En el caso de iniciar una ocupación productiva por cuenta propia, ésta deberá ser seleccionada por el CIE.
- ✓ Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.

Documentación.

- ✓ Propuesta de IOCP y carta compromiso.
- ✓ 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.
 - Constancia de identidad o de radicación.
 - Constancia de reclusión o carta bajo protesta.
- ✓ Comprobante de domicilio vigente del estado de Tlaxcala, con una antigüedad no mayor a tres meses de su presentación, que acredite el lugar en que habita la persona buscadora de trabajo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial); excepto personas privadas de su libertad).

- ✓ Comprobante de último grado de estudios o comprobante de estudios relacionado con la actividad de la IOCP que pretende iniciar, en caso de contar con ellos.
- ✓ Escrito libre sobre su intención de ser considerado para participar en el subprograma.
- ✓ Carta bajo protesta de decir verdad que es una persona buscadora de trabajo conforme las presentes reglas de operación.

6.3. Revisión y validación de la documentación de las personas buscadoras de trabajo.

El consejero de capacitación para la empleabilidad de Unidad Central y Unidades Regionales del SNET verificará que la documentación original coincide con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original a la persona buscadora 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 el SNET dejarán de ser elegibles para participar nuevamente en el Subprograma FA.

Los apoyos que se otorgan a través de este Subprograma consisten en atención personalizada por parte de un consejero laboral, el apoyo se otorgará en especie mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, con un costo que deberá ajustarse a un monto máximo por IOCP, de acuerdo con la modalidad correspondiente.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP, la cual quedará sujeta a seguimiento durante seis meses a partir de la fecha en que comience su operación, mediante visitas que realizará el personal del SNET en el domicilio donde se localiza la misma, a fin de verificar su funcionamiento, adecuada utilización de los bienes otorgados, participación total de cada beneficiario de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP para proceder a la entrega en definitiva de los bienes asignados; o en su caso, se procederá a la recuperación y reasignación de los bienes. En dichas visitas podrá participar personal adscrito a la STyC.

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

Modalidades:

a) Fomento al Autoempleo-Emprendimiento

Las IOCP podrán ser beneficiadas por 1 o hasta 2 integrantes, dependiendo de las características del proyecto, no siendo obligatorio alcanzar la cantidad máxima por beneficiario.

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

b) Fomento al Autoempleo-Grupos productivos

Las IOCP podrán ser beneficiadas por más de 2 integrantes, dependiendo de las características del proyecto, no siendo obligatorio alcanzar la cantidad máxima por proyecto.

No. DE INTEGRANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
Más de 2	\$ 40,000.00

6.5. Entrevista grupal y pre-evaluación.

Una vez que los integrantes de la IOCP son registrados y canalizados al área de Capacitación para la empleabilidad, el Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET realizará una entrevista grupal mediante la aplicación del formato Cuestionario de Pre-evaluación, 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 Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET asignará folio único a la IOCP, y lo anotará en el formato Registro de IOCP; en caso de no ser satisfactorio, se agregan los motivos por los que no procede la continuación del trámite en el apartado de Observaciones y se notifica a los integrantes de la IOCP el motivo de rechazo.

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

Cuando el resultado de la aplicación del formato “Cuestionario de Pre-evaluación” sea satisfactorio, el Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET 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.

6.8. Revisión y análisis de la propuesta de IOCP.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET 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 al SNET 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, juntamente con el apoyo solicitado garanticen la puesta en marcha de la IOCP para fomentar el autoempleo, incrementar 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 12 meses.
- ✓ Las utilidades netas 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 entregarán actualizado y activo al Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET.
- D. Los integrantes deberán manifestar contar con recursos económicos propios y que serán aportados para la operación de la IOCP para capital fijo y de trabajo, tal como se establece en el manual de procedimientos del Subprograma Fomento al Autoempleo.
- E. Cuando el giro de la iniciativa lo requiera, y previo a la adquisición de bienes por parte del SNET, la persona buscadora de trabajo deberá entregar copia simple de los permisos o licencias requeridos de las autoridades respectivas para la operación de la iniciativa. 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 presentada por el beneficiario, 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, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de adquisiciones, el cual deberá apegarse a lo establecido en la legislación local aplicable en la materia.

Si la información registrada en el formato “Propuesta de IOCP” y sus Anexos cumplen con todos los requisitos, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET acusará de recibido 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.

Así mismo, 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 Consejero de Capacitación para la Empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET tiene un plazo máximo de diez días hábiles para realizar la visita de verificación. Si en el formato Propuesta de IOCP y sus Anexos se detectara 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET realizarán la visita de verificación al lugar donde se instalará la IOCP, a ésta deberá llevar los formatos siguientes:

- ✓ Registro del solicitante 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 del SNET que realizó la visita y del representante de la IOCP, lo cual dará validez a lo asentado en el formato. En dichas visitas podrá participar personal adscrito a la STyC.

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

Los integrantes de la IOCP recibirán del Consejero de Capacitación para la Empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET original y copia de la carta compromiso, en los que anotarán nombre, firma y fecha de recepción; de igual manera, se les informará que el incumplimiento de los compromisos constituye un motivo para la recuperación de los bienes por parte del SNET.

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 con lo establecido en los “Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación”.

6.12. Remisión de expedientes al CIE.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET 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 una de las personas buscadoras de trabajo, monto de la inversión y nombre del municipio y/o localidad.

En su caso, el Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET 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 Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET 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 personas buscadoras de trabajo.

De resultar afirmativa la resolución del CIE para la puesta en marcha de la IOCP, el (los) solicitante(es) de empleo será(n) considerado(s) como personas buscadoras de trabajo seleccionada(s), posteriormente el Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET dejará constancia de dicha selección en el formato “*Registro del Solicitante*” de cada integrante de la IOCP.

Si la resolución del CIE resulta negativa, el Consejero de Capacitación para la empleabilidad de la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET le proporcionará información general a cada uno de los integrantes de la propuesta de IOCP sobre los servicios de intermediación 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 STyC iniciará el proceso de adquisiciones, el cual deberá apegarse 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.

6.17. Registro y validación de la acción.

Una vez asignado y aprobado el proveedor correspondiente, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET registrará la acción de la Propuesta de IOCP aprobada en el sistema informático SISPAEW, tomando como base la información captada en los formatos:

- a) Registro del Solicitante.
- b) Pedido emitido por la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno de Tlaxcala
- c) Propuesta de IOCP y sus Anexos, y
- d) En su caso, cuadro comparativo

6.18. Generación de Cuadro sinóptico.

Una vez validada la acción, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET generará el cuadro sinóptico a través del Sistema Informático, y lo integrará al expediente operativo de la IOCP.

En caso de cancelación de una IOCP ya validada, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET deberá solicitarlo mediante oficio a la persona titular de la STyC, así como 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 la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala para entregar a los Integrantes de la IOCP los bienes en custodia, será de hasta 90 días hábiles, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET realizarán 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. En dichas visitas podrá participar personal adscrito a la STyC.

6.21. Entrega de los bienes para su custodia.

La entrega del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta se realizará de acuerdo con las fechas de entrega de cada uno de los proveedores y deberá realizarse en la Oficina Central del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, o en el lugar que señale el SNET, dando aviso previo de fecha y hora a su representante.

6.22. Revisión de los bienes en custodia.

En la fecha de entrega el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET) 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 (SNET, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET 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.

Una vez entregada el acta, los bienes quedarán bajo la custodia y responsabilidad total de los integrantes de cada una de las IOCP, por lo tanto, serán los responsables de pagar cualquier faltante o daño que presenten los equipos. Adicionalmente, la Dirección del SNET informará al Departamento Administrativo de la STyC 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 se notificará al Departamento Administrativo correspondiente 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET colocará una etiqueta a aquellos bienes cuyo tamaño lo permita, para que permanezca durante su vida útil, con 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”.

6.24. Resguardo y garantía de los bienes en custodia.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET, el cual funge 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 lo sustituya por unos nuevos.

Cuando la garantía se encuentre vencida o debido al uso dado no aplique, la reparación correrá por cuenta de los integrantes 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET 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 dichas visitas podrá participar personal adscrito a la STyC.

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 levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y entregar copia de la misma al personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET, quien acusa recibo en el original e incorporará la copia al expediente.

Si el robo o siniestro implicara 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET 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 implicara 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET, como sustento para que el CIE de 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET mediante escrito libre, las razones por las cuales tienen prevista la mudanza y entregar copia del comprobante del nuevo domicilio cinco días antes del cambio. En ese lapso, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET identificara 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 se detecte algún incumplimiento normativo por parte de los integrantes de las IOCP apoyadas, la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET notificará de dicho incumplimiento a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET para proceder a la recuperación de bienes u otorgar a los beneficiarios un plazo perentorio para aclarar o subsanar el incumplimiento.

Si el dictamen indica la recuperación de bienes, el personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET 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 se procederá a la recuperación de bienes.

6.28. Proceso de recuperación de bienes.

Para recuperar los bienes en custodia, la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET 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 las personas buscadoras 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET 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.
- Plática de Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.
- 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.

La Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala 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.

6.32. Información sobre Contraloría Social.

El personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET proporcionará a los beneficiarios de la Iniciativa la información sobre Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala como evidencia de que recibieron la información en un periodo 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 del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala (SNET), 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 integrará con personal del SNET; y deberá ser nombrado por el titular de la Secretaría de Trabajo y Competitividad, de acuerdo con los siguientes cargos:

- **Un presidente.** Es el titular de la Secretaría de Trabajo y Competitividad, quien puede ser representado por la o el Director del SNET o a quien designe para ello; y será responsable de presidir las sesiones y cuenta con voto de calidad.
- **Un secretario técnico.** Es el responsable de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET, 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 del SNET 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET 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 de operación, así como en el Convenio de Coordinación del Programa de Apoyo al Empleo 2024; el SNET como unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Trabajo y Competitividad es la 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 integrada en el SISPAEW. Lo anterior, con apego a las presentes Reglas y a las disposiciones normativas aplicables. Asimismo, el área administrativa de la STyC aplicará las transferencias bancarias de las solicitudes de pago aprobadas que emita el SNET conforme a la normatividad estatal aplicable.

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 las acciones de capacitación realizadas por las Unidades Regionales de conformidad con lo siguiente:

- ✓ 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.
- ✓ Si se identifica 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.
- ✓ Cuando la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del SNET tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad relacionada con la operación del PAET y el Consejero de Capacitación para la empleabilidad no aplique las medidas correctivas.
- ✓ Si la UR no atiende en los plazos establecidos las observaciones que realice la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET.

La Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNET 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 del SNET 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 del SNET son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

8.2. Sanción a consejeros

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

- ✓ 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 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 la UR muestra atraso en la entrega de expedientes de acciones concluidas.
- ✓ 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 y/o estatal según corresponda.

Las sanciones impuestas por la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica 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 establecido en el artículo 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, 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 estos, 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 STyC informa mediante oficio a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el inicio de operaciones del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala, lo anterior con el fin de establecer contacto y acordar la realización de seguimiento a las acciones del programa.

11. PRIVACIDAD

El personal del SNET deberá informar sobre el Aviso de privacidad de los Datos Personales a las personas buscadoras 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, la persona buscadora de trabajo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus datos personales por el SNET para los fines consistentes en la intermediación laboral; asimismo su autorización al SNET para que realice la transferencia de sus datos personales a la STyC o bien 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 STyC y el SNET como sujetos obligados serán los encargados 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, la STyC y el SNET 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, la STyC y el SNET deberán:

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

13. FORMATOS

- ✓ Registro del beneficiario.
- ✓ Registro de la empresa y anexo registro de la vacante.

- ✓ Programa de capacitación.
- ✓ Visita de verificación.
- ✓ Acuerdo de capacitación.
- ✓ Carta compromiso.
- ✓ Cuestionario de Pre-evaluación.

Serán proporcionados, cuando así se requiera, gratuitamente por el SNET. Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de estos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

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.

Tlaxcala, Tlaxcala., a 07 agosto de dos mil veinticuatro.

MAESTRO 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 (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

