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

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

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 188, del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2025, así como en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2025; y

CONSIDERANDO

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo (SNE) tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo con especial atención para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

Según lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2025, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2024, 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 2025, debe sujetarse a Reglas de Operación. A través de éstas, se promueve un Programa Complementario con el cual se realizan acciones de ocupación productiva, con cargo a la disponibilidad de recursos de cada entidad.

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 trabajo para el autoempleo.

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

El Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, sin número extraordinario de fecha 13 de Diciembre del 2024, establece entre otras disposiciones, que los titulares, directores operativos y encargados de la administración de recursos de los entes públicos, son responsables de la planeación, programación, registro, comprobación, control y ejercicio del presupuesto de los programas a su cargo, así como de la presentación de informes, propuestas de programas de inversión, supervisión y evaluación del cumplimiento de metas del gasto, trámite de prórrogas, reintegros, difusión y cierre de programas, de los recursos federales y estatales que se encuentren

a su cargo, asimismo, de la transparencia y rendición de cuentas; por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO TLAXCALA

Introducción.

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

Ante esta situación, la Secretaría de Trabajo y Competitividad, a través del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir los desajustes mediante la implementación del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala, el cual incluye el subprograma Fomento al Autoempleo, operado con recursos públicos estatales.

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

Asimismo, el Programa prioriza la atención a población en situación de desventaja, como personas con discapacidad, mujeres jefas de familia, adultos mayores, personas privadas de la libertad, preliberadas, en situación de pobreza extrema, alimentaria o víctimas de delito, así como jóvenes recién egresados en busca de su primer empleo. A través de este Programa, se busca facilitar su inserción laboral formal o el inicio de proyectos productivos propios, promoviendo con ello su bienestar económico y social.

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

DISPOSICIONES GENERALES

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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

Acción	Todo aquel evento de capacitación o de apoyo para el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, asociados a la operación registrada por el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala y validado por la USNE en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW).
Apoyo	El servicio o ayuda económica que recibe una Persona Buscadora de Empleo a través del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.
Autoempleo	Forma de ocupación productiva por cuenta propia mediante la cual una persona o grupo de personas generan ingresos a partir de una actividad productiva sin estar subordinada a un patrón.
Beneficiario	Persona buscadora de empleo que recibe por parte de un consejero laboral ayuda para determinar su perfil laboral, identificar las opciones de empleo que le resulten más favorables y acompañamiento durante el proceso de búsqueda para insertarse en una vacante, a través de los servicios que proporciona el Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.

CAFC	Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.
Canalización	Proceso mediante el cual el personal del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala y de la Dirección de Competitividad de la Secretaría de Trabajo y Competitividad dirige a las personas buscadoras de empleo hacia los servicios, subprogramas o apoyos disponibles, con base en su perfil, situación socioeconómica y viabilidad de inserción laboral.
Carta Compromiso	Documento firmado por las personas beneficiarias donde se establecen las obligaciones, condiciones y corresponsabilidades respecto al uso de los apoyos otorgados.
CIE	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.
Consejero Laboral	Nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el programa.
Contraloría Social	Mecanismo de 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.
CSCSAJ	Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Datos Personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
FA	Fomento al Autoempleo. Componente del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala que tiene por objetivo apoyar a personas buscadoras de trabajo para el inicio o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie.
Identificación Oficial	Documento oficial vigente que acredite la identidad de la persona, expedido por una autoridad del gobierno federal, estatal o municipal, que contenga fotografía, firma y Clave Única de Registro de Población (CURP).
Intermediación Laboral	Intervenciones que realiza el SNET, 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 empleo para postularse a éstos, con base en su perfil laboral, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
IOCP	Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, es la actividad productiva lícita, viable y rentable, emprendida por una persona o un grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo. Esta iniciativa implica la transformación de insumos mediante un proceso propio, cuyo resultado es la elaboración de uno o varios productos.
Jefa de Familia	Mujer que asume la responsabilidad económica y la toma de decisiones principales dentro del núcleo familiar, siendo la principal o única proveedora de ingresos y sustento de las personas que dependen de ella.
Ocupación Productiva	Actividad económica lícita desarrollada por una persona o grupo de personas, mediante la cual se generan ingresos propios a partir de la elaboración de bienes, con la finalidad de constituir su propia fuente de trabajo.
PAET	Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala
PEC	Programa de Economías Colectivas a cargo de la Secretaría de Trabajo y Competitividad a través de la Dirección de Competitividad, cuyo propósito es fortalecer y promover la autonomía económica, el desarrollo ocupacional y el bienestar social; preferentemente de mujeres y grupos poblacionales en situación vulnerable.

Personas Buscadoras de Empleo	Toda persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada trabaja menos de 35 horas semanales por causas involuntarias y desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.
Programas Complementarios	Programas, proyectos o servicios distintos al Programa de Apoyo al Empleo 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 empleo para lograr 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 de Operación	Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.
Rentabilidad	Capacidad de una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia para generar ingresos netos positivos que permitan recuperar la inversión y sostener su operación.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Seguimiento	Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo Tlaxcala.
SISPAEW	Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de cada acción del Programa de Apoyo al Empleo.
SNE	Siglas del Servicio Nacional de Empleo, la cual institución pública de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, que atiende de manera gratuita y personalizada los problemas de desempleo y subempleo en el país. Su misión consiste en ofrecer servicios de información, vinculación y orientación, así como proveer apoyos de tipo económico, de capacitación y de movilidad laboral.
SNET	Siglas del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, la cual es unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Trabajo y Competitividad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias; de conformidad a lo dispuesto en la fracción XXII del artículo 62 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
STPS	Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno de México.
STyC	Secretaría de Trabajo y Competitividad del Gobierno del estado de Tlaxcala.
Supervisión	Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PAET se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.
UC	Unidad Central del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala
UR	Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala.
USNE	Unidad del Servicio Nacional de Empleo. (Se refiere a la instancia de carácter Federal)
Vacante	Puesto de trabajo u oferta de empleo formal ofrecido por los empleadores a las personas buscadoras de empleo.
Viabilidad	Condición técnica, operativa y de mercado que permite prever la factibilidad de que una IOCP funcione conforme a lo propuesto.
Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.	

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO TLAXCALA

2.1. General

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

2.2. Específicos

a) Apoyar, mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de tipo básico, a personas buscadoras de empleo canalizadas que, aun contando con competencias y experiencia laboral, no han logrado vincularse a un puesto de trabajo y desean iniciar o fortalecer una IOCP.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Convocatoria

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

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

Tendrán prioridad aquellas solicitudes vinculadas a proyectos productivos integrados al PEC del presente ejercicio, en virtud de su contribución a la autonomía económica, el desarrollo ocupacional y la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad, con énfasis en mujeres.

3.2. Cobertura

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

3.3. Población objetivo del PAET

La población objetivo del PAET está constituida por personas buscadoras de empleo, incluyendo a aquellas que enfrentan desventajas para acceder a un trabajo formal, tales como: personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres jefas de familia, víctimas de delito, personas en situación de pobreza extrema, habitantes de zonas marginadas, así como personas preliberadas o privadas de su libertad, todas mayores de 18 años.

Esta población podrá ser atendida de manera directa en la Unidad Central o en las Unidades Regionales del SNET, o canalizada desde otros programas de la STyC, como el PEC del presente ejercicio, operado a través de la Dirección de Competitividad, el cual actúa como una estrategia complementaria para fomentar la autonomía económica y el desarrollo ocupacional de los grupos prioritarios.

3.4. Método de cálculo

La estimación de la población potencial del programa se obtiene a partir de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), correspondiente al primer trimestre de 2025, publicada por el INEGI el 27 de mayo de 2025.

Para tal efecto, se considera como población potencial aquella conformada por personas en situación de desocupación y subocupación en el estado de Tlaxcala, conforme a los siguientes datos:

Concepto	Población Potencial	Cálculo de la Población Potencial
Población Potencial para Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala	17,600	Personas desocupadas
	78,059	Personas subocupadas
	95,659	**Total**

Tabla: Estimación de población potencial del PAET

3.5. Población por atender

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

Para el ejercicio fiscal 2025, se establecen las siguientes metas de atención:

METAS PAET 2025		
	Número de Proyectos	Personas Beneficiadas
Fomento al Autoempleo	100 proyectos	225 personas
Total	**100 proyectos**	**225 personas**

Tabla: Metas de atención PAET 2025

3.6. Gratuidad de los servicios

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

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

4. SUBPROGRAMA QUE INTEGRA EL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO TLAXCALA

a) Fomento al Autoempleo.

5. SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

El Subprograma FA tiene como objetivo otorgar apoyos en especie —consistentes en mobiliario, maquinaria, equipo y herramienta de tipo básico, entendidos como aquellos que, por su funcionalidad y costo moderado, son viables de financiar dentro de los límites presupuestales del subprograma— a personas buscadoras de empleo seleccionadas conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los Lineamientos para la Operación de los Programas Complementarios o bien en aquellos determinados por el CIE, que cuenten con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral necesarias para desarrollar o fortalecer una IOCP. El propósito es generar o consolidar empleos dignos y sostenibles en el ámbito local.

Este subprograma atenderá a personas canalizadas por el personal de vinculación laboral de la Unidad Central y de las Unidades Regionales del SNET, así como por la Dirección de Competitividad de la STyC, incluyendo beneficiarias del PEC del presente ejercicio. Todas ellas serán canalizadas a la CAFC, instancia responsable de su atención, validación y seguimiento de las IOCP participantes y aquellas que resulten beneficiadas a lo largo de su desarrollo.

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

No serán elegibles las IOCP cuyo objetivo principal sea la comercialización directa sin transformación —como misceláneas, tiendas de abarrotes, papelerías o verdulerías— ni aquellas enfocadas a la renta de bienes,

expendios de bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento (como billares, antros, bares o casinos), o actividades que puedan ser consideradas como centros de vicio o que contravengan el interés público.

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

5.1. Atención y selección de personas buscadoras de empleo.

El personal de vinculación laboral del SNET, tanto de la Unidad Central como de las Unidades Regionales, así como el personal de la Dirección de Competitividad de la STyC, serán responsables de brindar la atención inicial, proporcionar información general y canalizar a las personas buscadoras de empleo hacia la CAFC del SNET. La CAFC será la instancia encargada del registro, validación y seguimiento de las y los aspirantes al Subprograma de Fomento al Autoempleo.

Podrán considerarse personas previamente atendidas mediante otras estrategias de inserción laboral que no hayan logrado colocarse en una vacante, siempre que cumplan con los criterios y lineamientos establecidos en el PAE. El personal de vinculación laboral deberá proporcionar a las personas buscadoras de empleo información general sobre las características, requisitos y apoyos del subprograma, orientados al inicio o fortalecimiento de una ocupación productiva por cuenta propia.

5.2. Requisitos y documentación.

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

Requisitos.

- ✓ Ser persona buscadora de empleo canalizadas por la Unidad Central o las Unidades Regionales del SNET, o por la Dirección de Competitividad de la STyC.
- ✓ Tener 18 años o más al momento de la solicitud.
- ✓ Pertenecer a un núcleo familiar con ingresos iguales o inferiores a dos salarios mínimos mensual.
- ✓ Contar con al menos seis meses de experiencia comprobable en actividades relacionadas con la IOCP propuesta. En caso de tratarse del inicio de una nueva actividad productiva, la propuesta deberá ser evaluada y aprobada por el CIE.
- ✓ Autorizar expresamente el tratamiento de sus datos personales conforme a la legislación aplicable.

Documentación.

- ✓ Propuesta de IOCP, incluyendo objetivos, justificación, análisis básico de viabilidad y carta compromiso firmada.
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Acta de nacimiento.

- ✓ Identificación oficial vigente expedida por una autoridad federal, estatal o municipal, con fotografía, firma y CURP. Puede ser:
  - Credencial para votar (INE.
  - Cédula profesional.
  - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - Pasaporte.
  - Constancia de identidad o constancia de radicación emitida por autoridad competente.
  - Constancia de reclusión o carta bajo protesta (en el caso de personas privadas de la libertad).
- ✓ Comprobante de domicilio vigente del estado de Tlaxcala, con una antigüedad no mayor a tres meses. Se aceptan: recibo de luz, teléfono, agua o predial (excepto en el caso de personas privadas de la libertad).
- ✓ Comprobante del último grado de estudios o constancia de capacitación en actividades relacionadas con la IOCP, en caso de contar con ello.
- ✓ Oficio o formato de canalización emitido por la Dirección de Competitividad, que avale que la persona o el grupo es un participante seleccionado del PEC del presente ejercicio.
- ✓ Escrito libre en el que se manifieste la intención de participar en el subprograma.
- ✓ Carta bajo protesta de decir verdad que la persona solicitante se considera persona buscadora de empleo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

5.3. Revisión y validación de la documentación de las personas buscadoras de empleo.

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

5.4. Características del Subprograma

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

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

Los bienes serán entregados en calidad de custodia a las personas integrantes de la IOCP, y quedarán sujetas a seguimiento durante un periodo de seis meses, contados a partir del inicio formal de la operación. La fecha de inicio de operación deberá ser notificada por los integrantes de la IOCP a través de oficio libre, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la entrega del Acta de Bienes en Custodia y su Anexo, dirigido a la Dirección del SNET y entregado a la CAFC.

El seguimiento será realizado mediante visitas al domicilio donde opera la IOCP, por parte del personal de la CAFC del SNET, en las cuales podrá participar personal de la Dirección de Competitividad de la STyC. Durante dichas visitas se verificará:

- El correcto funcionamiento de la iniciativa.
- La adecuada utilización de los bienes otorgados.
- La participación activa de cada persona beneficiaria conforme a la propuesta presentada.

Una vez verificado el cumplimiento de los criterios establecidos, se procederá a la entrega definitiva de los bienes mediante la emisión del Acta de Bienes en Propiedad y la copia de la factura correspondiente. En caso de que no se acredite el cumplimiento de los lineamientos del Subprograma, se iniciará el procedimiento de recuperación y reasignación de los bienes a otra IOCP en el mismo ejercicio anual o bien en uno siguiente.

Cada IOCP podrá estar conformada por más de tres personas; sin embargo, el monto del apoyo en especie se determinará con base en un máximo de tres integrantes por iniciativa, de acuerdo con la siguiente tabla. Asimismo, no será obligatorio ejercer el monto máximo disponible, ya que este dependerá del costo de los bienes autorizados:

No. DE INTEGRANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
1	$ 15,000.00
2	$ 30,000.00
Más de 2	$ 40,000.00

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

5.5. Entrevista grupal y pre-evaluación.

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

5.6. Asignación de folio a la IOCP.

Si el resultado del “Cuestionario de Pre-evaluación” es satisfactorio, el Analista de la CAFC asignará un folio único a la IOCP, registrándolo en el formato “Registro de IOCP”. En caso contrario, se documentarán los motivos del rechazo en el apartado de Observaciones del mismo formato, notificando al representante de la propuesta mediante correo electrónico oficial, adjuntando el formato “Registro de IOCP” firmado por el CIE. La notificación se tendrá por formalmente realizada en la fecha de envío al correo electrónico registrado, independientemente de que se reciba acuse o confirmación de lectura, asentándose en el expediente la constancia correspondiente.

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

Una vez validada la preevaluación, el Analista de la CAFC entregará a los integrantes de la IOCP el formato “Propuesta de IOCP” y sus anexos correspondientes, brindando la orientación técnica necesaria para su

adecuado llenado. Las personas postulantes contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar la propuesta completa.

Durante la revisión de este documento, si se identifica que alguno de los integrantes no desempeña una función sustantiva dentro de la propuesta o carece de una vinculación directa con la actividad principal de la IOCP, no podrá ser considerado como beneficiario. En estos casos no se permitirá su sustitución, por lo que la propuesta será rechazada en su totalidad.

5.8. Revisión y análisis de la propuesta de IOCP.

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

A. Revisión de viabilidad, verificar que:

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

B. Revisión de rentabilidad, verificar que:

- ✓ El periodo estimado para la recuperación de la inversión no exceda los 12 meses.
- ✓ Las utilidades netas proyectadas sean mayores a cero, conforme a la corrida financiera presentada.

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

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

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

F. Se deberán presentar tres cotizaciones por cada bien solicitado, mismas que deberán incluir las características técnicas, precio unitario, así como, en su caso, los costos adicionales de traslado,

instalación, capacitación u otros. Lo anterior permitirá llevar a cabo el proceso de adquisiciones conforme a la legislación local aplicable.

Si la Propuesta de IOCP y sus Anexos cumplen con los requisitos establecidos, el Analista de la CAFC deberá emitir un acuse de recibido en copia del formato, asentando su nombre, firma, fecha y hora de recepción. Estos datos deberán coincidir con el original que se integrará al expediente.

El Analista de la CAFC realizará la visita de verificación al lugar propuesto para el desarrollo de la IOCP. Si durante ésta se detecta información incompleta o errónea que sea subsanable, se notificará formalmente mediante correo electrónico oficial al representante de la IOCP, otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles para realizar las correcciones. La notificación y su acuse, o en su caso la constancia de envío, se integrarán al expediente. De no atenderse la observación en el plazo establecido, la solicitud será rechazada y las personas solicitantes no serán consideradas beneficiarias del Subprograma.

5.9. Visita de verificación y validación de la IOCP.

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

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

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

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

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

Una vez que los integrantes de la IOCP hayan cumplido con los requerimientos establecidos en el dictamen emitido por el CIE, la CAFC programará la firma de la Carta Compromiso. Para ello, notificará la fecha, hora y lugar mediante los medios de contacto proporcionados por las personas beneficiarias.

La Carta Compromiso tendrá efectos jurídicos vinculantes y su incumplimiento podrá derivar en la cancelación del apoyo otorgado, así como en la recuperación de los bienes entregados en custodia por parte del SNET. Asimismo, podrá dar lugar a las acciones legales o administrativas que correspondan. Este documento deberá ser firmado de manera individual por cada beneficiario, en presencia del personal autorizado del SNET.

5.11. 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 CIE, de conformidad con los “Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación” establecidos en el Manual de Operaciones del Subprograma Fomento al Autoempleo.

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

5.12. Remisión de expedientes al CIE.

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

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

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

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

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

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

5.14. Notificación del dictamen.

El Analista de la CAFC del SNET notificará a cada integrante de la IOCP el dictamen emitido por el CIE, mediante el formato "Notificación del Dictamen del CIE", en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del dictamen.

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

5.15. Selección de las IOCP.

Cuando la resolución del CIE sea afirmativa respecto a la puesta en marcha de una IOCP, sus integrantes serán considerados como personas buscadoras de empleo seleccionadas. El Analista de la CAFC del SNET dejará constancia de dicha selección en el formato "Registro del Solicitante" correspondiente a cada integrante de la IOCP.

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

5.16. Adquisición de bienes

La adquisición de los bienes autorizados para el inicio o fortalecimiento de las IOCP será realizada por la STyC, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como a las disposiciones presupuestales, administrativas y normativas aplicables.

5.17. Registro y validación de la acción.

Una vez asignado y aprobado el proveedor correspondiente, el personal de la CAFC del SNET registrará la acción correspondiente a la Propuesta de IOCP aprobada en el SISPAEW, con base en la información contenida en los siguientes documentos:

a) Formato “Registro del Solicitante”, debidamente requisitado para el representante de la IOCP.

b) Pedido emitido por la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno de Tlaxcala.

c) Formato “Propuesta de IOCP” y sus Anexos.

d) En su caso, cuadro comparativo de cotizaciones.

5.18. Generación de Cuadro sinóptico

Una vez validada la acción, el personal de la CAFC del SNET generará el cuadro sinóptico correspondiente a través del SISPAEW, e integrará dicho documento al expediente operativo de la IOCP.

En caso de cancelación de una IOCP previamente validada, el personal de la CAFC deberá solicitar la baja mediante oficio dirigido a la persona titular de la STyC, con copia a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), en el que se especifiquen los datos generales de la iniciativa, así como la justificación que sustente dicha solicitud.

5.19. Proceso de Entrega de bienes.

El plazo máximo para la entrega de los bienes en custodia a los integrantes de la IOCP será de hasta 90 días hábiles, contados a partir de la fecha de validación de la acción por parte de la USNE.

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

5.20. Verificación del cumplimiento de los compromisos acordados antes de la entrega.

El personal de la CAFC y la CSCSAJ 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.

5.21. Entrega de los bienes para su custodia.

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

5.22. Revisión de los bienes en custodia.

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

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

El Acta será leída públicamente durante el acto de entrega, en presencia de las personas servidoras públicas designadas por el SNET, incluyendo personal de la CAFC, integrantes de la IOCP y, en su caso, representantes del CIE. Los documentos deberán firmarse al margen y al calce por el presidente del CIE y el representante de la IOCP, incluyendo todos sus anexos.

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

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

5.23. Etiquetado de los bienes entregados.

Una vez entregados los bienes, el personal de la CAFC del SNET colocará una etiqueta en cada bien, siempre que su tamaño lo permita, con la siguiente leyenda:

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

5.24. Resguardo y garantía de los bienes en custodia.

El personal de la CAFC del SNET entregará a las personas beneficiarias los manuales de funcionamiento correspondientes, cuando apliquen, junto con los bienes otorgados.

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

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

5.25. Visitas de seguimiento.

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

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

Las observaciones se registrarán en el formato "Cuestionario de Seguimiento" y se adjuntará evidencia fotográfica. En dichas visitas podrá participar personal adscrito a la STyC.

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

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

La CAFC notificará al CIE, quien celebrará una sesión extraordinaria para emitir la resolución correspondiente, asentándola en la minuta de sesión. El acuerdo será formalizado mediante el formato Dictamen del CIE, y su notificación a los integrantes de la IOCP se hará a través del formato Notificación del Dictamen del CIE, el cual será firmado por las personas beneficiarias e incorporado al expediente de la iniciativa.

5.27. Notificación del cambio de domicilio.

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

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

5.28. En caso de Sustitución de personas beneficiarias.

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

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

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

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria: se procederá a la recuperación de los bienes otorgados.

- Fallecimiento de una persona integrante de una IOCP con dos o más beneficiarios: se podrá continuar con la operación de la IOCP, sin sustitución, siempre que los beneficiarios restantes manifiesten su voluntad de continuar.

- Deserción de uno o más beneficiarios: se podrá continuar con la operación de la IOCP, sin necesidad de sustitución, siempre que:

    - Se mantenga el límite máximo de apoyo por persona beneficiaria, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación.

    - Se garantice la viabilidad de la IOCP y el cumplimiento de los compromisos asumidos.

    - La resolución del CIE se asentará en la minuta correspondiente y será notificada a las personas beneficiarias mediante el formato Notificación del Dictamen del CIE. Esta se integrará al expediente operativo de la iniciativa.

5.29. Recuperación de bienes.

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

- La recuperación inmediata de los bienes, o

- El otorgamiento de un plazo perentorio para que las personas beneficiarias aclaren o subsanen el incumplimiento.

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

5.30. Proceso de recuperación de bienes.

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

- Las razones que motivan la recuperación.

- La relación detallada de los bienes recuperados.

- El estado físico en que se encuentran.

- El nombre y firma de los funcionarios actuantes y de los integrantes de la IOCP, en su caso.

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

5.31. Reasignación de bienes recuperados.

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

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

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

5.32. Proceso de entrega de la propiedad de los bienes.

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

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

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

Una vez validado el cumplimiento integral de los requisitos, el CIE podrá emitir la resolución para proceder con la entrega de la propiedad de los bienes, mediante la formalización del Acta de Bienes en Propiedad, la cual deberá firmarse por el representante de la IOCP, Presidente y Primer Vocal del CIE.

5.33. Formalización en la entrega de propiedad de los bienes.

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

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

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

5.34. Información sobre Contraloría Social.

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

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

Los temas mínimos que deberá incluir la información proporcionada son:

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

5.35. Integración del Comité Interno de Evaluación

El CIE es un órgano colegiado del SNET, responsable de la revisión, evaluación, dictaminación y seguimiento de las IOCP, con apego a criterios de viabilidad técnica, rentabilidad y normatividad vigente.

El CIE se integrará de la siguiente manera:

- **Un presidente.** Es el titular de la STyC, quien podrá designar formalmente a la persona titular de la Dirección del SNET o a otra persona servidora pública para que lo represente en las sesiones. La persona que preside las sesiones contará con voto de calidad.
- **Un secretario técnico**. Es la persona responsable de la CAFC del SNET, quien será responsable de

emitir las convocatorias, elaborar las minutas de sesión y dar seguimiento a los acuerdos. Contará con voz y voto en las sesiones del Comité.

- **Primer vocal.** Será la persona titular de la CSCSAJ del SNET, con participación permanente en todas las sesiones y con derecho a voz y voto.

- **Segundo vocal.** Será la persona titular de la Dirección de Competitividad de la STyC, quien participará en todas las sesiones del Comité con voz y voto, y coadyuvará en la evaluación de la viabilidad técnica y el enfoque productivo de las iniciativas.

- **Vocales invitados.** Participarán como vocales invitados un Analista de la CAFC del SNET y una persona designada por la Dirección de Competitividad de la STyC. Ambos participarán con carácter consultivo, con voz pero sin voto.

5.36. Integración de expedientes FA

El personal de la CAFC del SNET será responsable de integrar los expedientes correspondientes al Subprograma FA, conforme a lo establecido en la Lista de Control de Expediente General y la Lista de Control de Expediente Operativo, las cuales deberán colocarse en el reverso de la carátula de cada expediente.

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

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

6. EJECUTORES

La ejecución del PAET se realizará conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en el Convenio de Coordinación correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

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

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

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

7. SANCIONES

7.1. Cancelación del apoyo a las IOCP

En el marco de las presentes Reglas de Operación, la CSCSAJ podrá suspender el apoyo entregado a la IOCP si se incumple lo establecido en las presentes Reglas de Operación, o bien cuando la CAFC no atienda en los plazos establecidos las observaciones que se hayan realizado.

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

a) Uso indebido del apoyo, es decir, destinarlo a fines distintos a los establecidos en la propuesta de IOCP.

b) Presentación de información falsa o documentación apócrifa.

c) Incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en la Carta Compromiso.

d) Imposibilidad comprobada de localización de la IOCP durante las supervisiones.

e) Negativa reiterada a recibir seguimiento por parte del personal del SNET.

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

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

Las personas integrantes de las IOCP que incumplan con las disposiciones establecidas en estas Reglas de Operación serán sujetas a las sanciones que correspondan conforme a la normatividad estatal aplicable y, en su caso, a la legislación federal en materia de responsabilidades administrativas.

7.2. Sanción a servidores públicos

Se aplicará sanción administrativa por parte de la CSCSAJ al analista o servidor público que derivado de la atención a las personas buscadoras de empleo interesadas en el subprograma FA que:

- ✓ Lleve a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser: origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexual); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro.

- ✓ Cuando utilicen su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

- ✓ Si el analista o servidor público muestra atraso en la entrega de expedientes derivados del proceso de atención de la IOCP.

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

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

8. TRANSPARENCIA

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

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

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

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

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

9. CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

Para ello, la STyC informará, mediante oficio, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala el inicio de operaciones del PAET, con el objetivo de establecer canales de coordinación y definir las acciones de seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento de la contraloría social en el marco del programa.

10. PRIVACIDAD

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

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

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

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

11. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Con motivo del desarrollo de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, la STyC y el SNET deberán garantizar que los recursos destinados a la operación del PAET se ejercerán conforme a estas Reglas de Operación, garantizando que durante los periodos de veda electoral no se realicen actos de promoción o entrega pública que puedan interpretarse como proselitismo político. La operación interna y entrega directa de apoyos no se verá interrumpida, salvo indicación expresa de la autoridad electoral competente y observando, lo siguiente:

Durante procesos electorales:

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

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

De manera permanente, la STyC y el SNET deberán:

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

b) Abstenerse de realizar actividades de reclutamiento o atención a personas buscadoras de empleo en oficinas de partidos políticos o asociaciones con fines similares.

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

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

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

Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

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

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

12. FORMATOS OFICIALES

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

a) Registro del beneficiario

b) Visita de verificación

c) Carta compromiso

d) Cuestionario de Pre-evaluación

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abrogan todas disposiciones anteriores a esta publicación.

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

Tlaxcala, Tlaxcala., a veinte de agosto de dos mil veinticinco.

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

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *