

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

09/feb/2021	ACUERDO del Secretario de Trabajo del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo.
-------------	--

---

**CONTENIDO**

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO..... 3

    1. INTRODUCCIÓN ..... 3

    2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO..... 7

    3. LINEAMIENTOS ..... 7

    4 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES ..... 17

    5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO..... 22

    6. EVALUACIÓN ..... 23

    7. TRANSPARENCIA..... 23

    8. QUEJAS Y DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES 27

    9. FORMATOS ..... 27

TRANSITORIOS ..... 28

## **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En la actualidad las brechas de desigualdad en el Estado de Puebla, impiden el crecimiento y el desarrollo económico, por tal motivo la Secretaría de Trabajo y de acuerdo a sus facultades establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en el artículo 36 fracciones I, II, XXII y XXIII, busca la creación de programas enfocados a disminuir las barreras de acceso a un empleo digno, en materia laboral en el Estado de Puebla existen 129,476 personas desocupadas lo que representa una tasa de desempleo del 4.68% con base en la Encuesta Nacional de Empleo y Ocupación (ENOE III- 2020).

Por lo anterior, el Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo, tiene como objetivo principal disminuir los índices de desempleo en el Estado de Puebla, apoyando a los grupos más vulnerables, a través del otorgamiento de equipo, herramienta o maquinaria para las y los solicitantes que de acuerdo a sus requerimientos busquen el desarrollo de un proyecto productivo que genere una actividad económica y por lo tanto la creación de nuevos empleos, así como capacitar a la población que de acuerdo a las vocaciones productivas de su región, busquen el fortalecimiento o la adquisición de conocimientos, facilitando el acceso a un empleo, de acuerdo a las siguientes líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 en su Eje 3 “Desarrollo Económico para Todas y Todos” que establece garantizar los derechos del trabajador, el desarrollo de capital humano, aumentar la productividad laboral, promover la igualdad de oportunidades laborales y fortalecer la participación económica de las mujeres.

#### **1.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

**Acción.** Todo aquel evento de apoyo a proyectos productivos y capacitación para el empleo, así como las actividades generadas durante la operación del programa, registradas por la Subdirección de Productividad y validadas en la plataforma informática.

**Analista.** Persona especializada encargada de asesorar y orientar al solicitante del subprograma proyectos productivos, así como de organizar, ejecutar y dar seguimiento al subprograma.

Beneficiario. Solicitante de los subprogramas proyectos productivos y capacitación para el empleo, seleccionado que recibe apoyo económico y en equipo, herramienta o maquinaria.

Buscador de Empleo. Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada.

Carta compromiso. Documento que elabora la oficina de la Dirección General de Empleo y Participación, donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes del Proyecto Productivo, para impulsar y consolidar su operación.

Capacitación para el Empleo. Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

Capacitador: Persona física que imparte los cursos de capacitación a las y los beneficiarios.

CLABE. Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

Comité de Evaluación y Aprobación. Órgano de la Dirección General de Empleo y Participación para el subprograma proyectos productivos, encargado de revisar, evaluar y dictaminar las propuestas de los proyectos productivos; así como de casos específicos que presenten los proyectos en operación durante el periodo de seguimiento.

Comprobante de domicilio. Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el solicitante del programa (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial).

Contraloría Social. La contraloría social es el mecanismo que tienen los beneficiarios de los programas de desarrollo social, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Coordinación del Subprograma de Proyectos Productivos. Oficina administrativa, adscrita a la Secretaría de Trabajo, que se encarga de coordinar el subprograma proyectos productivos.

Coordinación del Subprograma de Capacitación para el Empleo. Oficina administrativa, adscrita a la Secretaría de Trabajo, que se encarga de coordinar el subprograma capacitación para el empleo.

Corrida financiera. Es el apartado de la propuesta del subprograma proyectos productivos, en el cual se realiza una estimación de la inversión, los costos, gastos, ingresos y utilidades que puede obtener las o los beneficiarios, en un periodo de 12 meses. Esto incluye los recursos financieros con que cuenta el proyecto productivo y los

requerimientos de apoyo a la Dirección General de Empleo y Participación, lo que permite determinar la rentabilidad del proyecto.

**Cotización del Proyecto Productivo.** Es aquella presentada por el representante del proyecto productivo ante la Dirección General de Empleo y Participación, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados, así como cumplir con los requisitos fiscales.

**Cotización del proveedor.** Es aquella que el proveedor presenta ante la Dirección General de Empleo y Participación en respuesta a una invitación, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados, costos de traslado, instalación y capacitación, entre otros.

**Dirección General de Empleo y Participación.** Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaría de Trabajo que se encarga de la supervisión de la operación del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo.

**Folio.** Es el número consecutivo que asigna la Dirección General de Empleo y Participación, respetando la prelación a todas las solicitudes de apoyo del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo recibidas, sean o no apoyadas y que deben registrarse en el formato registro de folios.

**Identificación Oficial.** Documento vigente que acredita la identidad de una persona, pudiendo ser: credencial para votar, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional. Tratándose de personas preliberadas, carta de pre liberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización; y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno del Estado o del municipio al que pertenezca el solicitante.

**Núcleo Familiar.** Conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil y comparten un ingreso, aportado por uno o más miembros del hogar, destinado a cubrir su sustento.

**Plan de Capacitación para el Empleo.** Documento que contiene los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

**Plataforma Electrónica.** Sistema Informático de uso obligatorio para la oficina de la Dirección General de Empleo y Participación, que la

Subdirección de Productividad establece para el registro, control, seguimiento y validación del subprograma Proyectos Productivos y Capacitación para el Empleo.

Proyecto Productivo. Es la actividad productiva lícita, viable, rentable, sostenible, innovadora, tecnológica y ambiental que realiza dos o más personas con el propósito de generar su propia fuente de empleo.

Representante del Proyecto Productivo. Es el integrante de un proyecto productivo elegido por los participantes que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites, operación y adecuado funcionamiento del proyecto productivo ante la Dirección General de Empleo y Participación.

Saturación del mercado. Se presenta cuando un producto es ofrecido en una cantidad mayor a la demanda, considerando que el mercado se regula a partir de la ley de la oferta y la demanda.

Subdirección de Productividad: Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaría de Trabajo que se encarga de la operación del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo.

CE. Capacitación para el Empleo.

CEA. Comité de Evaluación y Aprobación.

CSPP. Coordinación del Subprograma de Proyectos Productivos.

CSCE. Coordinación del Subprograma de Capacitación para el Empleo.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

DGEP. Dirección General de Empleo y Participación.

DIF. Desarrollo Integral de la Familia.

OC. Oficina Central.

PAT. Programa Anual de Trabajo.

PP. Proyecto Productivo.

PPCE. Programa Productividad y Capacitación para Empleo.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

SCE. Subprograma Capacitación para el Empleo.

SP. Subdirección de Productividad.

SPP. Subprograma Proyectos Productivos.

ST. Secretaría de Trabajo.

## **2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO**

### 2.1. General

Disminuir los índices de tasa de desempleo en el Estado de Puebla y generar fuentes de trabajo digno a través del apoyo a proyectos productivos y capacitaciones para el empleo dando prioridad a los grupos más vulnerables.

### 2.2. Específicos

- Apoyar en equipo, herramienta y maquinaria a los proyectos productivos para su proceso de producción o del servicio que brinde.
- Apoyar con capacitaciones para la adquisición o fortalecimiento de conocimientos o habilidades para facilitar la colocación en un empleo o desarrollar una actividad económica por cuenta propia, de acuerdo a las vocaciones productivas de las regiones, dichas capacitaciones se impartirán en las vertientes de: emprendimiento, oficios y técnicos/profesionistas en las siguientes modalidades: presencial o en línea.

## **3. LINEAMIENTOS**

### 3.1 Convocatoria

Los apoyos que se otorgan a través del Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo, son de acuerdo a la demanda de las y los solicitantes, por lo que la Dirección General de Empleo y Participación, deberá publicar y presentar dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a su aprobación, una convocatoria abierta con base al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, la cual podrá ser publicada de manera digital e impresa, así como en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Trabajo o bien solicitar información al número 2223034600 Ext. 2035 para fomentar la participación de la población en el programa. Dicha convocatoria será abierta en dos periodos del año, Febrero del 2021 y Agosto del 2021.

La convocatoria deberá hacerse utilizando el modelo señalado en las reglas de operación vigentes, en el que se podrá incluir el logo de la Secretaría de Trabajo. La DGEP puede efectuar las reproducciones que consideren necesarias durante el ejercicio fiscal 2021.

### 3.2 Cobertura

El Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo tiene cobertura estatal.



### 3.3 Poblaciones del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo.

#### 3.3.1 Población Potencial

La población potencial del Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo está conformada por la población desocupada.

#### 3.3.2 Método de Cálculo

La población potencial del Programa Proyectos Productivos y Capacitación para el Empleo, se obtiene de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (tercer trimestre del 2020).

CONCEPTO	POBLACIÓN POTENCIAL	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN POTENCIAL
Población Potencial del Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo.	Total: 129,476 Hombres: 79,215 Mujeres: 50,261	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa de desocupación. Porcentaje de la población económicamente activa que se encuentra sin trabajar, pero que está disponible y buscando trabajo.</li> </ul>

#### 3.3.2.1 Población Objetivo

La población objetivo del Programa Proyectos Productivos y Capacitación para el Empleo son aquellas que se encuentran entre 18 años en adelante, que buscan acceder a un empleo formal y digno.

#### 3.3.2.2 Método de Cálculo

La población objetivo del Programa Proyectos Productivos y Capacitación para el Empleo, se obtiene de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (tercer trimestre del 2020).

CONCEPTO	POBLACIÓN OBJETIVO	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO
Población Objetivo del Programa de Productividad	Total: 129,476	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa de desocupación. Porcentaje de la población económicamente activa que se</li> </ul>
y Capacitación para el Empleo.	Hombres: 79,215	Encuentra sin trabajar, pero que está disponible y buscando trabajo.

	Mujeres: 50,261	
--	--------------------	--

### 3.3.3 Población a atender

Se refiere a la población que cuenta o pretende iniciar un proyecto productivo, así como aquella población que desee capacitarse para la adquisición o fortalecimiento de conocimientos y habilidades laborales.

### 3.3.4 Método de Cálculo

Se obtiene considerando a la población que integran los componentes de la matriz de indicadores del ejercicio fiscal 2021.

CONCEPTO	POBLACIÓN A ATENDER	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN A ATENDER
Población atender	a Mujeres atendidas mediante capacitación: 210 Personas apoyadas para generar proyectos productivos: 480 Personas Capacitadas para el Trabajo de Manera Virtual: 1500 Personas reclusas y/o ex reclusas apoyadas en capacitación para el empleo o para generar un proyecto productivo: 18 Personas especializadas técnicas y/o profesionistas que	El cálculo total de la población a atender es el resultado de la suma de las mujeres atendidas mediante capacitación, personas apoyadas para generar proyectos productivos, personas capacitadas para el trabajo de manera virtual, personas reclusas y/o ex reclusas apoyadas en capacitación para el empleo o para generar un proyecto productivo y personas especializadas técnicas y/o profesionistas que imparten capacitaciones que da como total de 2328 personas a atender.

	imparten capacitaciones: 120	
--	---------------------------------	--

### 3.4 Gratuidad de los programas, servicios y estrategias

El Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo, es gratuito una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las reglas de operación vigentes, la DGEP no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en especie o dinero, ni imponer alguna obligación o la realización de algún servicio personal, así mismo este programa queda prohibido para el beneficio de fines políticos o electorales, su incumplimiento será sancionado de conformidad con la normatividad al caso aplicable.

### 3.5 Trámite “Apoyo para Proyectos Productivos”

Las o los solicitantes de apoyo deberán realizar el trámite de apoyo para proyectos productivos, el cual deberá realizarse desde la plataforma electrónica proporcionada por la Secretaría de Trabajo, las fases que integran el trámite son registro, pre-evaluación, elaboración del proyecto, visita de verificación, selección, aprobación, seguimiento y entrega en propiedad de bienes.

#### 3.5.1 Registro

##### 3.5.1.1 Plataforma Electrónica

Para la fase del registro las o los solicitantes de apoyo deberán leer previamente la convocatoria, así como los requisitos que integran el Subprograma Proyectos Productivos.

De cumplir con los requisitos las o los solicitantes deberán acceder por Internet a la dirección electrónica de la plataforma que aparece a continuación <http://st.puebla.gob.mx> dar clic en el botón “Registro Subprograma Proyectos Productivos”, en seguida aparecerá el formato “PPCE-01 Registro del Solicitante” en el que deberán capturar los datos solicitados, este formato deberá ser llenado de manera personal por cada uno de los integrantes del PP. Para realizar este paso, es necesario tener a la mano su CURP, ya que se le solicitará registrar la clave. Al terminar, dar clic en el botón “Registrar”.

Las y los solicitantes deberán adjuntar a la plataforma electrónica los documentos que se soliciten.

Una vez realizado su registro, los buscadores de empleo deberán localizar la pestaña Cita para Pre-Evaluación donde podrán seleccionar el horario y el día en el que podrán acudir a la cita que se

programará de acuerdo a la disponibilidad del calendario, la cita será asignada por proyecto productivo, para esta fecha deberán acudir todos los integrantes del PP quienes entregarán al analista que los atiende el número de folio que obtuvieron al registrarse, así como copia de los siguientes documentos: CURP, comprobante de domicilio, comprobante máximo de estudios e identificación oficial vigente.

Toda la información proporcionada por las y los solicitantes deberá integrar los siguientes criterios: información completa, verídica, congruencia y coherencia de la información.

En caso de no contar con computadora para realizar el registro y solicitar la cita, las o los solicitantes podrán acudir a la oficina central y solicitar la atención de un analista, quien le proporcionará acceso a la plataforma, para realizar el registro y generar la cita para la pre-evaluación.

### 3.5.2. Pre- Evaluación

Una vez que las o los integrantes del Proyecto Productivo se registraron en la plataforma y generaron una cita, un personal especializado de la Subdirección de Productividad realizará una entrevista individual y grupal mediante la aplicación del formato PP-3 Cuestionario de Pre-evaluación, para identificar de manera preliminar si el proyecto que van a presentar es viable y rentable.

Si el resultado del formato PP-3 Cuestionario de Pre-evaluación es satisfactorio, se notificará en ese momento a las o los integrantes del Proyecto Productivo, en caso de ser seleccionados y cubriendo los requisitos del subprograma proyectos productivos se les agendará una segunda cita para recabar la documentación complementaria y realizar el proyecto, dicha cita deberá programarse por el personal de la SP en la plataforma electrónica; si el resultado del formato PP-3 Cuestionario de Pre-Evaluación no es satisfactorio, se les notificará en ese momento a los y las integrantes del Proyecto Productivo, dando a conocer los requisitos que no se cumplieron para ser beneficiarios del subprograma; ambas resoluciones quedarán asentadas en el formato PP-3 Cuestionario de Pre-evaluación.

### 3.5.3 Elaboración del Proyecto

El día de la cita asignada para la elaboración del Proyecto, las y los integrantes del PP junto con el personal de la SP elaborarán el formato PP-4 Propuesta del SPP y sus Anexos, una vez elaborado el formato PP-4 Propuesta del PP y sus anexos, el personal de la SP revisará y analizará que la información contenida sea congruente,

esté completa y cumpla los siguientes aspectos: viabilidad y rentabilidad.

#### 3.5.4 Visita de Verificación

El personal de la SP realizará la visita de verificación al lugar donde se instalará el Proyecto Productivo, supervisando que su ubicación con respecto a los competidores, es adecuada, que cuente con las áreas y la infraestructura para la elaboración de los productos o prestaciones de servicios que ofrecerá , que cuenta con las instalaciones para el funcionamiento adecuado de los bienes solicitados, que cuenta con el resguardo y condiciones de seguridad de los bienes materia prima y producto terminado, si el local requiere adecuaciones y si el equipo con el que cuenta está en buen estado físico y funcionando.

#### 3.5.5 Selección

La revisión, evaluación y aprobación del formato PP-4 Propuestas de PP y de los casos particulares que se presenten, se hacen en el seno de la DGEP, de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos de Operación del Comité de Evaluación y Aprobación”.

El CEA en sesión con todos sus integrantes, revisará las propuestas de los proyectos productivos 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.

Las o los solicitantes del subprograma no podrán duplicar los apoyos dentro de un mismo ejercicio fiscal.

#### 3.5.6 Aprobación

El personal de la SP notificará la resolución del dictamen del CEA a los integrantes del proyecto productivo, mediante el formato PP-7 notificación del dictamen del CEA, en un plazo no mayor a diez días posteriores a la fecha de su emisión.

Si como resultado de la evaluación, el CEA determina que procede la solicitud de apoyo para la puesta en marcha del proyecto productivo 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 PP-7 Notificación del dictamen del CEA, para atender lo conducente, según el caso que apliqué.

#### 3.5.7 Seguimiento

Durante un periodo de doce meses el personal de la Subdirección de Productividad realizará dos visitas de verificación donde supervisará la adecuada operación del Proyecto Productivo, el involucramiento de cada uno de sus integrantes, y la utilización de toda la maquinaria, equipo y/o herramienta entregada en custodia.

### 3.5.8 Entrega en Propiedad de Bienes

Concluido el periodo de seguimiento de doce meses, el personal de la Subdirección de Productividad presentará ante el CEA los Proyectos Productivos que cumplieron con la normatividad. El CEA analizará el desempeño de cada proyecto, para hacer un dictamen sobre la procedencia de entregar en propiedad los bienes. El personal de la Subdirección de Productividad notificará la respuesta de dicho dictamen a los integrantes del Proyecto Productivo y actuará en consecuencia. Las y los beneficiarios únicamente podrán recibir un solo apoyo ya sea del subprograma proyectos productivos o el de capacitación para el empleo dentro del ejercicio fiscal 2021.

### 3.6 Trámite “Apoyo a Capacitación para el Empleo”

Las instituciones públicas/privadas, centros capacitadores, o empresas deberán realizar el trámite de apoyo para el subprograma capacitación para el empleo mediante la plataforma electrónica, las fases que integran el subprograma son registro, selección, visita de verificación y aprobación.

#### 3.6.1 Registro

Para la fase del registro las Instituciones públicas/privadas, centros capacitadores o empresas deberán leer previamente la convocatoria, así como los requisitos que integran el Subprograma Capacitación para el Empleo y la documentación que deberán presentar para participar.

Las Instituciones públicas/privadas, centros capacitadores o empresas que cumplan con los requisitos, deberán acceder por Internet a <http://st.puebla.gob.mx>, ingresar al apartado “Empleo y Participación” dar clic en el botón “Capacitación para el Empleo”, en seguida aparecerá el formato “RICC-1 Registro de Instituciones Públicas /Privadas, Centros Capacitadores o Empresas” para llenarlo y enviarlo; de este modo quedará registrada su solicitud de participación en la impartición de cursos.

Para los capacitadores que cumplan con los requisitos, deberán acceder por internet a <http://st.puebla.gob.mx>, ingresar al apartado de “Empleo y Participación”, posteriormente dar clic en el botón “Capacitadores”, en seguida aparecerá el formato PPCE-01 Registro

del Solicitante, en el caso de los capacitadores deberán llenar el formato CE-1 y CE-2.

### 3.6.2 Selección

El personal de la SP revisará de manera conjunta con el Director o Representante Legal de la institución (pública/privada) centro capacitador o empresas que la información asentada en el formato RICC-1 Instituciones Públicas/Privadas, Centros Capacitadores o empresas esté completa y sea congruente; tomando en cuenta que los datos registrados son base para determinar su participación en el subprograma. En caso de detectar errores u omisiones lo hará saber de manera inmediata para realizar los ajustes necesarios, cuidando no contravenir lo establecido en las Reglas de Operación Vigentes.

El personal de la SP analizará la información registrada en el formato RICC-1 Instituciones Públicas/ Privadas, Centros Capacitadores o empresas; con base en ésta determinará la viabilidad de la participación de la institución (pública/privada), centros capacitadores o empresas En caso de determinar que no es viable su participación, la DGEP notificará al director por escrito la razón por la que no podrá participar.

Las y los solicitantes del subprograma capacitación para el empleo no se podrán solicitar apoyos dentro de un mismo núcleo familiar.

### 3.6.3 Visita de Verificación.

En caso de que se considere viable su participación, se pondrá en contacto con el director o representante de la institución (pública/privada), centro capacitador o empresa y programará una visita a las instalaciones a fin de verificar que cuenta con las instalaciones adecuadas para la impartición del curso (espacio físico, disponibilidad de equipo y/o herramientas, etc.). Con sus observaciones durante el recorrido y la entrevista al director o representante, el personal de la SP llenará el formato VVIECC-1 Visita de Verificación a la Institución (pública o privada), Centro Capacitador o empresa registrará su decisión respecto de la participación de la institución o centro en el curso.

Así mismo el personal de la SP realizará una entrevista a cada una de las y los solicitantes con ayuda del formato PPCE-01 Registro del Solicitante a fin de verificar que la información asentada en este sea veraz, esté completa, tenga coherencia y sea congruente, buscando en todo momento que la o el solicitante cumpla con los requisitos para acceder al programa.

Las y los solicitantes del subprograma capacitación para el empleo no se podrán duplicar apoyos dentro de un mismo núcleo familiar.

De igual manera se realizará una entrevista a la o el capacitador que como parte de los procedimientos del subprograma haya llenado correctamente los siguientes formatos PPCE-01, Registro del Solicitante, programa de capacitación CE-1 y lista de materiales CE-2, verificando que la información asentada en estos sea veraz, esté completa, tenga coherencia y sea congruente.

#### 3.6.4 Aprobación

a) Instituciones (públicas/privadas), centros capacitadores o empresas: El personal de la SP seleccionará a la Institución (Pública/Privada), Centro Capacitador o Empresa que cumpla los requisitos y que considere viable para su participación en cualquiera de las vertientes que integran el subprograma. La DGEP notificará mediante oficio a la institución (pública/privada), centro capacitador o empresas la decisión tomada respecto de su participación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se realizó la visita de verificación; el director o representante acusa recibo en un tanto del oficio, mismo que entregará al personal de la SP y en el que deberá aparecer también la fecha, hora, nombre y firma de la persona que lo recibe. Esta misma información se deberá registrar en el expediente que se integra.

b) Solicitantes: Con base en la información recabada, el personal de la SP, seleccionará a las y los solicitantes que cumplan con los requisitos para acceder al subprograma, considerando un grupo mínimo de 15 personas y máximo de 25 personas. En el caso de las empresas los grupos deberán ser conformados mínimo de 3 personas.

c) Capacitadores: Con base en la información recabada, el personal de la SP, seleccionará a la capacitadora o capacitador que cumple con los requisitos y que considere viable para la impartición del curso.

#### 3.7 Características de los Apoyos.

Los beneficiarios del PPCE reciben, según el tipo de apoyo solicitado, capacitaciones para la adquisición o fortalecimiento de conocimientos o habilidades que faciliten el acceso a un empleo o para el desarrollo de una actividad económica o apoyo en equipo, herramienta o maquinaria provenientes de recursos públicos. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo.

##### 3.7.1 Apoyo Económico para la adquisición de Equipo, Herramienta y Maquinaria.



Este apoyo está dirigido a solicitantes, que requieren equipo, maquinaria y/o herramienta para facilitar el proceso de elaboración de un producto o mejorar el servicio que ofrezca, el apoyo consiste en el pago total del equipo, maquinaria y/o herramienta solicitada por las o los beneficiarios. El monto está sujeto a la asignación del presupuesto por integrantes del Proyecto Productivo.

### 3.7.2 Apoyo en Capacitaciones Para el Empleo

Este apoyo está dirigido a solicitantes de trabajo interesados en recibir capacitaciones orientadas a la adquisición o fortalecimiento de conocimientos y habilidades laborales de los solicitantes seleccionados que no logran vincularse a un puesto de trabajo.

## 3.8 Requisitos y Documentación

Los solicitantes deberán cumplir con todos los requisitos y la documentación que la convocatoria solicite, dentro del periodo establecido.

### 3.8.1 Requisitos y Documentación del Subprograma Proyectos Productivos.

#### 3.8.2 Requisitos:

- Ser solicitante de Trabajo.
- Edad de 18 años en adelante.
- Haber llenado el formato PPCE-01 en plataforma electrónica.
- Que el núcleo familiar perciba un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales.

#### 3.8.3 Documentación

o Clave Única de Registro de Población (CURP).

o Identificación oficial vigente, la cual puede ser: credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o pasaporte.

o Tratándose de personas preliberadas, carta de proliferación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización, y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.

o Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses de su presentación, que acredite el lugar en que habita el

buscador de trabajo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial).

o Comprobante de estudios relacionados con la actividad del PP que pretende iniciar solo si el proyecto productivo lo amerite.

o Cotización por parte de un proveedor que cumpla los requisitos fiscales. (este documento solo se solicitará en la elaboración del proyecto).

### 3.9 Requisitos y Documentación del Subprograma Capacitación para el Empleo.

#### 3.9.1 Requisitos

- Las instituciones públicas/privadas, centros capacitadores o empresas deberán contar con la infraestructura necesaria de capacitación, así como de instructores para impartir los cursos preferentemente.
- Las o los solicitantes a los que se les impartirán el curso deberán de encontrarse desempleados(as).

#### 3.9.2 Documentación

- Identificación oficial vigente del director o representante de la institución pública/privada, centro capacitador o empresa.
- Comprobante de domicilio reciente de la institución pública/privada, centro capacitador o empresa, con una antigüedad máxima de tres meses a partir de la fecha de su presentación (ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la institución pública y privada o centro capacitador.

## 4 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

### 4.1 Derechos

DERECHOS	APOYO ECONÓMICO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA	APOYO EN CAPACITACIONES PARA EL EMPLEO
Recibir información sobre los beneficios,	X	X

características y como acceder a los apoyos del PPCE		
Recibir los apoyos de los subprogramas al que se ha inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación.	X	X
Recibir información sobre Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.	X	X
Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.	X	X
Recibir asesoría por parte de un analista para la integración de la propuesta del Proyecto Productivo.	X	
Ser registrado en la Plataforma Informática como Institución Pública/Privada, Centro Capacitador o Empresa de cumplir todos los requisitos de las reglas de operación vigentes.		X

4.1.1 Obligaciones.

OBLIGACIONES	APOYO ECONÓMICO	APOYO EN CAPACITACIONES
--------------	--------------------	----------------------------

	PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA	PARA EL EMPLEO
Proporcionar información datos y documentación verídica que solicite el personal de la DGEP, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.	X	X
Cumplir los compromisos establecidos en el Manual de Procedimientos de los Subprogramas	X	X
Permitir al personal de la SP y a los diferentes organismos fiscalizadores y de controles estatales debidamente identificados, realizar visitas de revisión a fin de verificar la operación de los cursos o de acciones ya concluidas, así como el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados para la operación del PP.	X	X
Notificar mediante escrito libre a la DGEP la fecha de inicio de operación del PP, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes.	X	
Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta del Proyecto Productivo aprobado.	X	

<p>En caso que el PP cambie de domicilio, notificar a la DGEP mediante escrito, libre, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio.</p>	<p>X</p>	
<p>Entregar copia simple legible del RFC del PP, así como constituirse legalmente. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad.</p>	<p>X</p>	
<p>En caso de recibir bienes por concepto de reasignación, comprobar mediante factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el gasto de los recursos económicos entregados para mantenimiento y/o reparación de equipo y adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, en un plazo no mayor de diez días hábiles.</p>	<p>X</p>	
<p>Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación del PP, cuando así lo amerite.</p>	<p>X</p>	
<p>Cumplir los compromisos establecidos en el acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en la institución pública/privada, centro capacitador o empresa</p>		<p>X</p>

<p>En su caso proporcionar a las o los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo a más tardar dentro de los cinco días hábiles después de iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del Programa de Capacitación. Los materiales perecederos (frutas, verduras, carnes, etc.) se podrán adquirir conforme se vayan requiriendo en el proceso de capacitación y según lo establecido en el formato CE-1 Plan de Capacitación para el Empleo.</p>		X
<p>Resguardar los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto sean entregados a los beneficiarios, ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición debe ser sufragado por la institución Pública/Privada, Centro Capacitador o Empresa</p>		X
<p>Reportar a la SP la asistencia de los solicitantes de trabajo correspondiente al periodo terminado, a través del capacitador y en el formato generado en la plataforma electrónica.</p>		X
<p>Reportar por escrito a la SP las irregularidades que se presentan en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios.</p>		X
<p>Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalizan el curso de capacitación.</p>		X
<p>La Institución pública/privada,</p>		X

centro capacitador o empresa deberá enviar evidencia fotográfica de los cursos de capacitación que imparta		
--	--	--

4.1.2 Sanciones

Sanciones	Apoyo económico para la adquisición de equipo maquinaria y/o herramienta	Apoyo en capacitaciones para el Empleo
Será dado de baja del subprograma y no podrá obtener más apoyos durante el resto del ejercicio fiscal, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.	X	X
Se le retirarán los bienes entregados a los PP que incumplan cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otro PP.	X	
La institución pública/privada, centro capacitador o empresa que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas, se procederá a la suspensión de los cursos de capacitación que esté desarrollando y quedará impedido de participar en el futuro; dicha medida se le notificará vía oficio.		X

**5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Los recursos que se utilizan para operar el PPCE son de carácter estatal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones estatales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública del Estado y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

La DGEP llevará a cabo actividades de seguimiento a la operación control y supervisión del PPCE, conforme a los criterios que establezca la SP, asimismo, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes, la DGEP deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública del Estado y/o de las instancias fiscalizadoras estatales.

## **6. EVALUACIÓN**

### 6.1 Interna

La DGEP será la encargada de la evaluación interna del PPCE, a través de la supervisión de la correcta aplicación de las reglas de operación vigentes.

### 6.2 Externa

La Secretaría de Trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla deberá proporcionar a la Secretaría de la Función Pública la información requerida para realizar la evaluación y su seguimiento del presupuesto asignado para el programa.

## **7. TRANSPARENCIA**

### 7.1 Difusión

La Secretaría de Trabajo, por conducto de la DGEP y en coordinación de la SP difundirá el PPCE a nivel estatal por lo que las reglas de operación podrán consultarse en la página oficial de la ST.

La Dirección General de Empleo y Participación, deberá publicar una convocatoria abierta para fomentar la participación de la población en el programa. Dicha convocatoria será abierta en dos periodos del año, Febrero del 2021 y Agosto del 2021. La convocatoria deberá hacerse utilizando el modelo señalado en las reglas de operación vigentes, en el que se podrá incluir el logo de la Secretaría de Trabajo. La DGEP podrá efectuar todas las reproducciones que consideren necesarias durante el ejercicio fiscal 2021.

### 7.2 Control de Archivos y Gestión Documental

La SP será la encargada 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 PPCE.



Lo anterior, deberá realizarse conforme al Título Segundo de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la materia. Para tal fin la DGEP, coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios y verificar su cumplimiento.

### 7.3 Información Pública

De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la ST al ser considerada sujeto obligado, la DGEP siendo la Unidad Administrativa generadora de la información, será la responsable de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece dicha legislación, por tal motivo, el resguardo de la información que se genere en los sistemas informáticos con motivo de la operación del PPCE, será su responsabilidad al tener acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos de acceso que establezcan la normatividad aplicable.

### 7.4 Contraloría Social

En cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social en el Estado de Puebla, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, los titulares de la instancia normativa, designarán a las o los servidores públicos responsables de promover la Contraloría Social y quienes fungirán como enlace con la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación de la Secretaría de la Función Pública, las actividades de Contraloría Social serán ejecutadas por los beneficiarios del programa a través de los Comités de Contraloría Social que constituyan.

Se deberá constituir al menos un comité por cada localidad en la que se ejecute el programa, atendiendo a las características de operación de este, para la constitución y registro de los comités, la instancia ejecutora correspondiente, organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa, en el cual estén presentes las y los beneficiarios y en su caso las y los servidores públicos encargados de la ejecución del programa. Así mismo las y los beneficiarios acordarán la constitución del Comité y elegirán por mayoría de votos a sus integrantes, lo cual deberá hacerse constar por escrito, el comité deberá integrarse equitativamente por mujeres y hombres. Las y los beneficiarios del programa acordarán la constitución del Comité y elegirán por mayoría de votos.

Para la promoción de la Contraloría Social en los programas estatales, la CGCSPE tendrá las siguientes funciones: asesorar, capacitar y

orientar a los beneficiarios y servidores públicos de la Secretaría de Trabajo para la operación y difusión de la Contraloría Social, así como de recibir y canalizar las quejas y denuncias de los beneficiarios en materia de controlaría social, así como las que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión del programa o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el mismo y en su caso canalizarlas a la autoridades competentes.

La instancia ejecutora deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas sociales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como que expresen necesidades, opiniones quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas estatales.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V de los resultados de los comités de Contraloría Social establece que los reportes que emitan los comités contendrán los resultados de las actividades de contraloría social y serán entregados por los mismos a la instancia normativa, o en su caso, a la instancia ejecutora conforme a lo establecido en la guía operativa.

#### 7.5 Privacidad

El personal de la SP, deberá informar sobre el Aviso de Privacidad, con el objeto de informar los propósitos del tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles a las y/o los solicitantes del programa en los formatos o documentos en el que se recaben los mismos de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Atendiendo el principio de “consentimiento” establecido en los artículos 14, 20, 22 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el solicitante de apoyo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus datos personales por la DGEP para los fines consistentes en el programa; asimismo, su autorización a la DGEP para que realice la transferencia de sus datos personales a la ST, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la DGEP, será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de estos.

El titular de los datos personales podrá ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

## 7.6 Medidas Complementarias

### 7.6.1 En periodos electorales

Durante el periodo de elecciones la DGEP deberá vigilar que el recurso destinado al programa de Productividad y Capacitación para el Empleo se ejerza de acuerdo a las reglas de operación vigentes y observar lo siguiente:

- a) Que durante el periodo electoral la promoción relacionada al programa se suspenda en los medios de comunicación.
- b) Vigilar que el programa no sea utilizado por los servidores públicos como método de coacción o inducción para votar a favor de un partido político.
- c) Supervisar que no sean condicionados los apoyos a cambio de que los solicitantes o beneficiarios voten a favor de una precandidata o precandidato, candidata o candidato, partido político o coalición.
- d) Promover las actividades destinadas al blindaje electoral, así como elaborar y remitir un informe de las mismas.

En caso de detectar algún delito electoral deberá reportarse al 01 800 833 72 33 (FEPADE).

### 7.6.2 De manera permanente La DGEP debe:

- a) Supervisar que no se realicen actos de proselitismo político en las instalaciones donde se opera el programa.
- b) No realizar actividades del programa en oficinas de los partidos políticos o de entes políticos.
- c) Vigilar que no existan intermediarios para el otorgamiento de los apoyos que pertenezcan a algún partido político o sean servidores públicos, así mismo todos los trámites del programa deberán ser de manera personal.
- d) En caso de presentar identificación de algún partido político no se podrá otorgar el apoyo.
- e) No difundir información sobre los beneficios del programa que se pueda interpretar como apoyo de algún partido político.

## **8. QUEJAS Y DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES**

Los solicitantes que tengan quejas o denuncias podrán presentarlas en las siguientes instancias.

- a) En la Coordinación General de Contraloría Social del Gobierno del Estado de Puebla, al número (222) 303 4600 ext. 2006.
- b) En la DGEP, al teléfono 2-46-57-76.
- c) En la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, al número PRO INTEGRIDAD 800 466 37 86.
- d) En el Órgano Interno de Control.

## **9. FORMATOS**

El formato PPCE-01, serán proporcionados a todos los solicitantes del programa de manera gratuita, así mismo podrán reproducirse libremente siempre y cuando no se altere su contenido.

El formato también se encontrará en la plataforma electrónica de la Secretaría de Trabajo para su acceso y llenado.

El personal de la DGEP deberá proporcionar en todo momento orientación a los solicitantes para su llenado.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO del Secretario de Trabajo del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 9 de febrero de 2021, Número 6, Novena Sección, Tomo DL).

**PRIMERO.** Las presentes Reglas entraran en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y estará vigente hasta que no se emita otro que lo derogue o abrogue.

**SEGUNDO.** Se derogan las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 30 de junio del año 2020 y todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se ordena la publicación de las convocatorias en los medios señalados, sin que dicha situación altere y/o modifique los trámites establecidos mientras proceda la publicación de las presentes Reglas en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día veintinueve de enero del año dos mil veintiuno. El Secretario de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla. **C. ABELARDO CUÉLLAR DELGADO.** Rúbrica.