



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1249

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 27 de Agosto de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL AUTOEMPLEO (PAE)

MTRA. LAURA LUNA GARCÍA, Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 71 fracciones VI, XXIX de la Constitución Política del Estado de Campeche; 37 fracciones I, III, IV, V, IX, XVI, XIX, XX, XXI y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 59, 60 y 61 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche, y 9 fracciones XVI, XIX, XX y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; emite las Reglas de Operación del “Programa de Apoyo al Empleo” (PAE).

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en el artículo 37, dispone que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social es la encargada de formular y conducir la política laboral en el Estado conforme al Plan Estatal de Desarrollo; de formular y coordinar el Programa Estatal de Empleo; de fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo, y de impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias.

Que la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche establece como objetivo estratégico que el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y los municipios fomentarán actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado de Campeche establece en el artículo 3, que el Servicio Nacional de Empleo Campeche, es una unidad administrativa de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Que dentro de las atribuciones del Servicio Nacional de Empleo Campeche consideradas en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado de Campeche, se incluyen: coordinar, operar y administrar el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), el Programa de Apoyo a la Productividad (PAP) y los programas emergentes o cualquier otro que por su naturaleza tenga como objetivo atender a la población desempleada y subempleada del Estado; otorgar apoyos económicos que contribuyan al sostenimiento de los niveles de ingreso y consumo familiar de las y los trabajadores del sector productivo, que hayan visto afectadas sus percepciones como consecuencia de situaciones contingentes o por la desaceleración de la economía nacional.

ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL AUTOEMPLEO (PAE).

Que por lo anterior se expone el siguiente:

ACUERDO

Único: Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

INTRODUCCIÓN

En el panorama estatal, existe una deficiente articulación en el mercado laboral, dadas las dificultades para que se vinculen demandantes de empleo y oferentes principalmente por la falta de recursos de la persona desocupada para buscar un empleo y de adecuación de competencias laborales de los trabajadores acorde a los requerimientos del aparato productivo. También tenemos una alta tasa de informalidad laboral, por lo que es necesario promover la formalización del empleo.

El fortalecimiento económico de la entidad deberá tener como base la extensión del empleo decente y el aumento del poder de consumo interno, descansando sobre mecanismos inclusivos y desarrollo tecnológico, con miras a conseguir una igualdad de oportunidades en toda la población Campechana.

Es necesario redoblar esfuerzos en el proceso de incorporar políticas de igualdad, para avanzar en una inclusividad que fomente el desarrollo social y bienestar de la población Campechana; tomando en cuenta que la distribución poblacional es de 496 mil 010 mujeres y 470 mil 720 hombres, se tendrá que disminuir las brechas de desigualdad que existen con el objetivo de hacer valer los derechos de las mujeres y contribuir al crecimiento económico igualitario de Campeche. Por lo que se deben gestionar políticas públicas para generar empleos remunerados y decentes en un marco de igualdad, que busque fortalecer la participación y el desarrollo de las capacidades de las mujeres en todas las actividades productivas.

El desarrollo productivo debe ser uno de los ejes sobre los cuales se teja la transformación del estado. Aunque se trabaja en la diversificación, la economía preponderantemente se encuentra concentrada en pocas actividades, con un crecimiento marginal sujeto a los requerimientos del capital externo.

Ante esta situación, el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir los desajustes mencionados y para ello ha dispuesto, como medidas para

impulsar la ocupación, una serie de actividades encaminadas al acercamiento de los agentes del mercado laboral que incluyen la atención a población en desventaja, tales como: jóvenes, personas con discapacidad, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y población que se encuentra en situación de pobreza, como medidas para impulsar el empleo en estos segmentos. Dichas actividades comprenden capacitación para lograr que los buscadores de empleo adquieran conocimientos y habilidades de acuerdo con las necesidades del sector productivo, información sobre la oferta y demanda de empleo para que las mujeres y los hombres se vinculen de acuerdo con los requerimientos de ambas partes y equipamiento para promover que emprendedores generen su propia fuente de empleo.

El estado requiere propiciar y vincular el crecimiento y desarrollo de todas las actividades económicas presentes y potenciales con la vocación productiva de sus sectores estratégicos. En este sentido, nos daremos a la tarea de crear las condiciones para que la población en edad de trabajar acceda a empleos de calidad, con un ingreso suficiente que les permita satisfacer sus necesidades básicas.

Según la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del INEGI, al primer trimestre de 2020 la población desocupada en Campeche fue de 12,364 personas, equivalente a una Tasa de Desocupación de 2.76%, inferior al promedio nacional que fue de 3.4%. Con la implementación de este programa, se pretende lograr un efecto positivo al disminuir el desempleo y avanzar en el combate del empleo informal y en la disminución de dicha tasa. En el mismo periodo, la Tasa de Informalidad Laboral TIL1 se ubica en 62%, superior a la media nacional que es de en 56.1%. Los trabajadores del sector informal perciben en promedio 53% menos ingreso que los trabajadores formales, además no cuentan con prestaciones sociales.

Para reducir la problemática anterior, la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, pone en marcha el “PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO” (PAE), para apoyar a buscadores de trabajo proporcionándoles servicios de vinculación laboral y/o apoyos económicos para fortalecer habilidades laborales y promover la ocupación por cuenta propia.

El “PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO”, se compone de dos subprogramas: “CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO” Y “FOMENTO AL AUTOEMPLEO”, cuya operación está sujeta a la observación de las presentes reglas. Es necesario apegarse al contenido irrestricto de las reglas de operación del programa, toda vez que, a los beneficiarios se les otorgan apoyos económicos con recursos públicos locales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

Acción: Evento de capacitación, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, atención a connacionales deportados, contingencias laborales, así como de servicios asociados a la operación, que cuentan con la validación del sistema informático, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios.

Aviso de Privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Beneficiaria: Persona solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.

Persona desocupada o subocupada: Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentre desocupada, o bien que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Persona desocupada o subocupada canalizada: Persona desocupada o subocupada que como resultado de los servicios de intermediación laboral es dirigido a un subprograma del PAE, acorde a su perfil y necesidades.

Persona desocupada o subocupada seleccionada para capacitación: Persona desocupada o subocupada canalizada, susceptible de recibir apoyos de capacitación para el autoempleo.

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

Carta compromiso: Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes del proyecto productivo, para impulsar y consolidar su operación.

Comités de Contraloría Social: Organización social constituida por los beneficiarios que reciben subsidios del Programa de Apoyo al Empleo, que tiene como objetivo el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados.

Comité Interno de Evaluación: Órgano del Servicio Nacional de Empleo Campeche, para el subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos productivos, así como de casos particulares que presenten esas iniciativas durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

Comprobante de domicilio: Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita la persona desocupada o subocupada (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).

Consejero de Empleo: Persona encargada de asesorar y orientar a las y los desocupados o subocupados para facilitar su inserción en un empleo formal.

Contraloría Social: Mecanismo de los beneficiarios que reciben subsidios del Programa de Apoyo al Empleo, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

Convenio de Capacitación: Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo Campeche y que firma conjuntamente con el Centro Capacitador del subprograma Capacitación para el Autoempleo, en la modalidad capacitación para el autoempleo, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

Corrida financiera: Es el apartado de la propuesta de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), en el cual se realiza una estimación de la inversión, los costos, gastos, ingresos y utilidades que el Proyecto obtendrá en un periodo de 12 meses. Esto incluye los

recursos financieros con que cuenta el Proyecto y los requerimientos de apoyo al Servicio Nacional de Empleo y permite determinar la rentabilidad de la Iniciativa.

Cotización de la IOCP: Aquella presentada por el solicitante ante el Servicio Nacional de Empleo, 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: Aquella que el proveedor presenta ante el Servicio Nacional de Empleo 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.

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.

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

Instructor: Persona que imparte el curso de capacitación a los beneficiarios del subprograma Capacitación para el Autoempleo.

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.

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

PO: Población Objetivo.

PP: Población Potencial.

Programa de capacitación: Documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

Iniciativa de Ocupación Cuenta Propia (IOCP): Actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar sus propias fuentes de trabajo.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Representante de la IOCP: Integrante de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) nombrado por los participantes que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites, operación y adecuado funcionamiento del proyecto ante el SNE.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Seguimiento a la operación: Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa PAE, en apego a la normatividad aplicable.

Sistema: Sistema informático para el registro control y seguimiento del Subprograma Fomento al Autoempleo y Capacitación para el Autoempleo.

SNE: Servicio Nacional de Empleo Campeche.

Supervisión: Actividades encaminadas a vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

ST: Secretario Técnico del Comité Interno de Evaluación.

STPSCAM: Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

TD: Tasa de Desocupación.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS CON EL PED.

1. Plan Estatal de Desarrollo:

El Plan Estatal de Desarrollo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche 2019-2021 destaca el Eje 1. denominado Justicia Social para el Bienestar, cuyo objetivo es fortalecer las capacidades de las personas en situación de vulnerabilidad, para que superen las condiciones que limitan su libertad y se desarrollen plenamente, en sus líneas de acción; a saber:

1.2.1.2. Impulsar actividades productivas en desarrollo, que contribuyan al fortalecimiento de la economía familiar, a través del autoempleo.

1.2.1.3. Promover la inclusión laboral a favor de los grupos vulnerables, a través de la vinculación gobierno e iniciativa privada.

1.3.2.2. Gestionar e impulsar el autoempleo en los grupos sociales más desprotegidos, en beneficio de su desarrollo, desde una perspectiva participativa e inclusiva.

1.3.6.6. Promueve convenios con empresas públicas y privadas que creen oportunidades laborales flexibles para la población de adultos mayores.

1.4.2.4. Vincular a los jóvenes con esquemas que apoyen la integración laboral, el autoempleo y el emprendimiento.

1.5.2.2. Gestionar proyectos productivos para generación de ingresos de los indígenas y de sus familias.

En el Eje 2. **Crecimiento Económico Inclusivo**, en su estrategia destacan las siguientes acciones:

2.1.1. Inducir el emprendimiento y desarrollo sostenible e inclusivo de las MIPYMES, y en sus líneas de acción.

2.1.1.7 Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la actividad artesanal, dotándolas de herramientas y técnicas que promuevan la calidad en sus procedimientos y el diseño de sus creaciones, fomentando el auto-empleo y el mejoramiento de la condición productiva del sector, así como impulsando la comercialización, conformación y mejoramiento de espacios para producción y venta, y su participación en actividades de difusión a nivel local, nacional e internacional.

2.4.1. Impulsar la capacitación y vinculación al empleo y autoempleo de calidad.

2.4.1.2. Establecer un programa de sensibilización, de inclusión social y no discriminación en la contratación, con énfasis en las personas en situación de vulnerabilidad como jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

2.4.1.6. Fomentar el autoempleo en la población económicamente activa.

2.4.1.7. Promover la capacitación para el autoempleo.

2. Derechos Humanos que se atienden o fortalecen.

Derecho a la educación.

Derecho a tener un trabajo

Derecho a recibir un salario

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

a) Objetivo general.

Otorgar apoyos económicos para fortalecer las habilidades laborales y promover la ocupación por cuenta propia, para lograr la eficiente articulación entre las y los buscadores de trabajo del estado de Campeche.

b) Objetivos específicos.

- Otorgar apoyos económicos a mujeres y hombres en situación de desocupación o subocupación de 18 años en adelante, cuya finalidad sea el adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades a través de cursos de capacitación de corto plazo, a efecto de favorecer su acceso a un empleo formal.
- Incentivar la generación de empleos para mujeres y hombres, mediante la entrega de maquinaria y equipo; y el fortalecimiento o consolidación a través del otorgamiento de apoyos económicos para aumentar su productividad.

c) Subprogramas

1. Capacitación para el autoempleo.

Apoyar a las y los buscadores de trabajo canalizados que requieren capacitarse para el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. El apoyo consiste en la impartición de cursos, a través de instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso, así como de un apoyo económico durante el periodo de capacitación.

2. Fomento al autoempleo.

Apoyar a las y los buscadores de trabajo interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie, para la creación y fortalecimiento de una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), proyecto productivo rentable. Se implementa por medio de las siguientes modalidades:

2.1 Equipamiento para Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), en la modalidad de nueva creación.

Esquema de entrega de apoyos en especie a los Buscadores de Trabajo, de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta que fueron seleccionados y que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una actividad de ocupación por cuenta propia.

2.2 Equipamiento para Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), en la modalidad de fortalecimiento.

Esquema de entrega de apoyos en especie consistente en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria a Buscadores de Trabajo que hayan sido beneficiarios en años anteriores en el Programa Fomento al Autoempleo, que se han mantenido y operando satisfactoriamente y que continúen dados de alta al SAT, que garanticen la generación de empleos adicionales; considerando no sustituir equipamiento entregado con antelación, al menos que garantice elevar la producción o mejora del producto.

ALCANCE

1. Perspectiva de género del programa:

Este Programa está diseñado con perspectiva de género, por lo que para la operación del mismo se consideran criterios que contribuyen a salvaguardar la igualdad y la equidad entre los géneros.

2. Cobertura territorial.

Este programa es de cobertura estatal que atiende a buscadores de trabajo y empleadores de los 11 municipios del estado de Campeche: Calakmul, Calkiní, Campeche, Candelaria, Carmen, Champotón, Hecelchakán, Hopelchén, Escárcega, Palizada y Tenabo.

3. Población potencial.

La población potencial del Subprograma Fomento al Autoempleo y Capacitación para el Autoempleo, se define como "aquellos grupos de la población económicamente activa que se encuentran desocupados u ocupados en la informalidad". Para cuantificarla, se utilizan los resultados del primer trimestre enero – marzo 2020 de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE).

PP= Población Potencial

POI= Población Ocupada Informal (270,296)

PD= Población Desocupada (12,364)

PP=POI+PD PP=270,296+12,364=282,660

Población Potencial Total

PP= 282,660

4. Población objetivo.

La población objetivo del Subprograma Fomento al Autoempleo y Capacitación para el Autoempleo, se define como aquellos grupos de la población económicamente activa que se encuentran desocupados o subocupados. Para cuantificarla, se utilizan los resultados del primer trimestre enero – marzo 2020 de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE).

PP= Población Potencial

PS= Población Subocupada (45,409)

PD= Población Desocupada (12,364)

PP=PS+PD

PP=45,409+12,364=57,773

Población Objetivo Total

PP= 57,773

PERSONAS BENEFICIARIAS

a) Subprograma Capacitación para el Autoempleo

- *Buscadores de Trabajo*

1. Criterios de elegibilidad.

Personas desocupadas o subocupadas de 18 años de edad en adelante, que se encuentran en búsqueda de trabajo, y que necesiten adquirir o reconvertir sus habilidades laborales para acceder a un empleo y/o realizar una actividad por cuenta propia.

2. Requisitos de elegibilidad.

2.1. Requisitos

- Ser una persona Desocupada o subocupada canalizada;
- Tener una edad de 18 años o más;
- Cubrir el perfil establecido en el programa de capacitación, y
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Programa PAE.

2.2 Documentación

- Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad conforme a lo establecido en el Programa de capacitación;

- Identificación oficial.
 - CURP.
 - Comprobante de domicilio.
 - Documento expedido por una institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en el caso de que disponga de una cuenta bancaria.
 - Se deberán presentar en original y copia legible, y una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales.
3. Restricciones de elegibilidad.
- Brindar información no fidedigna.
4. Derechos de las y los beneficiarios.
- Recibir información sobre los beneficios y características de los Servicios y Subprogramas del Programas de Apoyo al Empleo
 - Recibir los apoyos de la Capacitación para el Autoempleo, siempre y cuando cumpla con obligaciones de la misma;
 - Recibir constancia de participación del curso;
 - Recibir información de la Contraloría Social, así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
5. Obligaciones de las y los beneficiarios.
- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el subprograma de Capacitación para el Autoempleo;
 - Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso;
 - Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
 - Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador;
 - Proporcionar la información que solicite el personal del SNE, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
6. Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.
- Será dado de baja del curso y no podrá obtener más apoyos del Programa PAE durante el resto del ejercicio fiscal, cuando se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.
 - Será dado de baja del curso, cuando acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o cuatro faltas en un mes.

- Instructores. (Modalidad Capacitación para el Autoempleo)

1. Criterios de elegibilidad.

Personas de 18 años de edad en adelante que cuenten con mínimo un año de experiencia o conocimientos técnicos relacionados con el curso de capacitación a impartir, y conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.

2. Requisitos de elegibilidad.

2.1. Requisitos:

- Tener una edad de 18 años o más;
- Contar con una experiencia laboral mínima de un año o conocimientos técnicos relacionados con el curso de capacitación a impartir.
- Contar con RFC.

2.2. Documentación:

- Identificación oficial.
- CURP. Si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento;
- Currículum vitae actualizado con la siguiente documentación soporte:
- Documento que acredite el nivel máximo de escolaridad.
- Constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.
- Documento que acredite al menos un año de experiencia laboral o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a supervisar.
- Comprobante de domicilio reciente con un máximo de tres meses de haber sido expedido, que acredite el lugar en el que habita el candidato a instructor (recibo de luz, teléfono, agua o predial).
- Fotografía tamaño infantil reciente.
- RFC (Constancia de situación fiscal).
- Llenar y entregar el formato de registro de solicitante.

La documentación se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales. Asimismo, el SNE podrá verificar en todo momento, la veracidad del contenido de la información y del requerimiento de personal.

3. Restricciones de elegibilidad.

- Tener antecedentes de incumplimiento con el SNE.
- Brindar información no fidedigna

4. Derechos.

- Recibir información y orientación del SNE para poder fungir como instructor en el Subprograma Capacitación para el Autoempleo;
- Tomar el curso de inducción, en el caso de que sea de nuevo ingreso;
- Ser registrado en el sistema como instructor;
- Recibir pago por sus servicios, según lo establecido en el “Contrato de prestación de servicios”, y
- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

5. Obligaciones:

- Elaborar y entregar el programa de capacitación debidamente requisitado;
- Elaborar y entregar la Lista de Materiales de acuerdo con el Programa de Capacitación, así como la factura correspondiente por la adquisición de los mismos;
- Reportar inmediatamente al SNE las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal;
- Integración de expedientes (llenado de formatos y soporte documental);
- Verificar la asistencia de las y los beneficiarios y registrarlos en la lista;
- Evaluar los resultados del curso de capacitación y de su participación.
- Entregar las constancias de participación a las y los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación;
- Entregar al SNE el Reporte de Colocación en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del curso de capacitación, y
- Presentar la factura o el recibo de honorarios, para el trámite de su pago.

6. Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.

El instructor que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o se identifique que proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

Retiro de su registro de instructor ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los programas que opera el SNE, y además se procederá a la suspensión de los cursos de capacitación que se encuentren en operación.

b) Subprograma Fomento al Autoempleo

1. Criterios de elegibilidad.

En el caso de la modalidad de nueva creación, se considerará a las Personas Desocupadas o subocupadas de 18 años de edad en adelante, que se encuentran en búsqueda de trabajo, y que cuenten con conocimientos y experiencia para iniciar su propio negocio.

En el caso de la modalidad de fortalecimiento, se considerará a las personas que cuenten con una iniciativa de ocupación por cuenta propia en funcionamiento.

2. Requisitos de elegibilidad.

2.1 Modalidad de nueva creación:

- Ser una persona desocupada o subocupada canalizado;
- Tener una edad de 18 años o más;
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales;
- Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de un proyecto productivo propuesto, lo cual se corroborará en la entrevista que se le realice;
- Los giros a apoyar serán en los sectores de industria y de servicios, y
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Fomento al Autoempleo.

2.2 Modalidad de fortalecimiento

- Tener una edad de 18 años o más;
- Contar con una iniciativa de ocupación por cuenta propia en funcionamiento continuo mínimo durante un año;
- Haber participado en el Programa de Apoyo al Empleo federal o estatal el año fiscal anterior;
- Los giros a apoyar serán en los sectores de industria y de servicios, y
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Fomento al Autoempleo.

2.3 Documentación:

- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio reciente que no sean mayor a los 3 meses de ser expedidos; (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).
- Propuesta de IOCP.
- Comprobante de estudios académicos.
- Cotización de los bienes que solicitan con características y montos, y
- Carta compromiso firmada por todos los integrantes del proyecto productivo
- Constancia de Situación Fiscal vigente.

Nota. Se deberán presentar en original y copia legible, y una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales.

3. Restricciones de elegibilidad.

- Para la modalidad de fortalecimiento: haber suspendido actividades productivas o no estar dado de alta en el SAT, habiendo sido beneficiado por el subprograma Fomento al Autoempleo.
- Brindar información no fidedigna o falsa.
- Que hayan sido beneficiarios del Subprograma FA y que no evidencien físicamente la existencia del equipamiento entregado con antelación.
- IOCP que hayan sido objeto de robos de equipamiento y siniestros.

4. Derechos de las y los beneficiarios.

- Recibir información sobre los beneficios del Subprograma Fomento al Autoempleo, así como de los servicios y programas que opera el SNE;
- Recibir los apoyos del programa una vez cubiertos los requisitos y documentación;
- Recibir asesoría por parte del Consejero Laboral para la integración de la Propuesta de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia;
- Recibir información de la Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y

- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

5. Obligaciones de las y los beneficiarios.

- Notificar mediante escrito libre al SNE la fecha de inicio de operación del Proyecto FA, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
- Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta del Proyecto de IOCP aprobada;
- Notificar al SNE mediante escrito libre, en caso que el Proyecto de IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- Permitir a las instancias de control y Supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a IOCP;
- Proporcionar la documentación e información que solicite el personal del SNE y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;
- Entregar copia simple legible del RFC de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo junto con el escrito del inicio de operaciones, es decir en un plazo no mayor a 15 días hábiles, 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;
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.

6. Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.

- Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcionó datos o documentos falsos; dichos bienes podrán ser reasignados a otra Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.

CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS O BENEFICIOS

Las y los beneficiarios del PAE recibirán servicios de información y vinculación con Empleadores, así como apoyos económicos y/o en especie provenientes de recursos públicos. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o excepcionalmente en cheque, cuando no existan condiciones para hacerlo por tales medios.

En el caso de apoyos económicos, los importes se otorgarán de manera igualitaria entre mujeres y hombres y con base en los parámetros que establecen las presentes Reglas.

El PAE opera en función de la demanda de las y los buscadores de trabajo, en este sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos económicos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, cubran los requisitos y documentación descrita.

Para contribuir a los objetivos y prioridades estatales, se dará atención preferente a los buscadores de trabajo que pertenezcan a los siguientes grupos: Jóvenes desocupados con experiencia en una actividad productiva, personas con discapacidad, adultos mayores y

mujeres víctimas de violencia, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas.

a) Subprograma Capacitación para el Autoempleo.

El monto del apoyo y duración del curso serán informados a la persona desocupada o subocupada seleccionada, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social. Los apoyos que se otorgan a través de este subprograma son:

Tipo, Monto y Periodicidad de los Apoyos
Beca de Capacitación 1/ 1 salario mínimo, por cada día hábil que acuda al curso. Se otorga de forma mensual. El curso tendrá una duración de 1 mes, cubriendo 30 horas a la semana.
Ayuda de transporte \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso de capacitación. La entrega de este apoyo se realizará a mes vencido, junto con el pago de la beca.
Instructor \$8,400.00 (Ocho mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) mensuales
Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Hasta \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) por persona. Se otorga al inicio del curso de capacitación.

1/ El cálculo del monto y duración del curso serán determinados por el SNE Campeche de acuerdo a los requerimientos del "Programa de Capacitación".

b) Subprograma Fomento al Autoempleo.

Apoyos.

Los apoyos se entregan a las IOCP nuevas y de fortalecimiento (Iniciativas que demuestran que están operando de manera adecuada, cumpliendo como un negocio formal y que haya sido beneficiada con anterioridad por el Programa Fomento al Autoempleo).

Los apoyos que se otorgan a través de este subprograma son en especie tales como: mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mismo que podrá ser de monto máximo conforme a la siguiente tabla:

Apoyo económico en equipamiento para IOCP nuevas.

NUM. INTEGRANTES	MONTO MÁXIMO DEL APOYO (PESOS)
1	\$25,000.00
2 o más	\$50,000.00

Dichos apoyos se otorgarán a los integrantes de la IOCP que esté por iniciar operaciones o que tenga un máximo de seis meses de estar funcionando a partir de la fecha de inicio de elaboración del formato FA-4 Propuesta de IOCP, independientemente de contar o no con su RFC.

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

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP por un periodo de 12 meses contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la IOCP, durante los cuales el personal de la OSNE realizará al menos tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados, si al final del plazo señalado se constatará lo anterior, se les entregarán en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IOCP en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del periodo de seguimiento. Si los integrantes de no operan de manera adecuada la iniciativa, se realizará la recuperación del equipamiento para proceder a la reasignación de los bienes a otros solicitantes.

Apoyo económico para IOCP fortalecidas.

Se podrá otorgar equipamiento para fortalecer a las IOCP, que hayan sido beneficiados en años anteriores por el Subprograma Fomento al Autoempleo, a través de la OSNE, que demuestren que continúan en operación, estén dados de alta al SAT en el giro de ocupación que garantice la generación de nuevos empleos para expandir su negocio.

NUM. INTEGRANTES	MONTO MÁXIMO DEL APOYO (PESOS)
1	\$10,000.00
2 o más	\$25,000.00

OPERATIVIDAD

1. Planteamiento.

- Convocatoria

Los apoyos que se otorgan a través del programa se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, se publicará una convocatoria abierta, en medios de

comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo, dentro de los primeros treinta días hábiles de la entrada en vigor de las presentes reglas; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las oficinas del SNE.

- Trámite para la obtención de apoyos

Para ser elegible de recibir los servicios y/o apoyos del Programa de Apoyo al Empleo, la persona desocupada o subocupada deberá ser entrevistada por personal del SNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación:

- Registro

Para solicitar su registro en el SNE, la persona desocupada o subocupada deberá proporcionar al personal de la oficina, la información solicitada en el formato "Registro del Solicitante", y presentar en original y copia de su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera. En caso de que ya cuente con registro en el SNE, únicamente deberá presentar, su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera, y en su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos del Sistema, que se generen con motivo de la ejecución del Programa.

Para facilitar la atención de la persona desocupada o subocupada, la fase de registro se podrá llevar a cabo en un lugar alternativo o distinto al de las oficinas del SNE.

- Selección

La persona desocupada o subocupada será atendida por un Consejero Laboral y será entrevistado de manera personal para determinar su canalización a algún subprograma del Programa de Apoyo al Empleo.

Para facilitar la atención la persona desocupada o subocupada, la fase de selección se podrá llevar a cabo en un lugar alternativo o distinto al del SNE.

- Resolución

De reunir los requisitos y la documentación señalados en las presentes reglas, la persona desocupada o subocupada, será considerado como Desocupado o subocupado seleccionado, informándole de manera inmediata su aceptación en el subprograma de Capacitación para el Autoempleo, a excepción del Subprograma Fomento al Autoempleo

debido a que la resolución depende del dictamen del Comité Interno de Evaluación, de lo cual queda constancia en el “Registro del solicitante”.

a) Subprograma de Capacitación para el Autoempleo

- Notificación a la persona desocupada o subocupada seleccionada;
- El SNE informará su aceptación al subprograma, dándole a conocer fecha, lugar y hora del Reclutamiento, en donde acudirá con la documentación completa;
- Recibirá la plática de Contraloría Social, donde le comunicarán el lugar y horario en dónde recibirá la capacitación, y
- Registro de asistencia al curso.

En el caso del Subprograma Capacitación para el Autoempleo, el instructor registrará a las y los becarios que asistan al curso en la lista de asistencia. Las listas deberán ser entregadas al personal del SNE.

- Visita de seguimiento.

El personal del SNE visitará, al menos una vez al mes, el lugar designado para llevar a cabo la capacitación, con el fin de dar seguimiento al proceso de capacitación.

- Entrega de apoyos.

Una vez recibida la lista de asistencia, se procederá a generar a través del sistema informático, la Relación de apoyos y programar fecha para la entrega de apoyos. El personal del SNE acudirá de manera mensual al lugar donde se imparte la capacitación o se cita al beneficiario en el SNE para realizar la entrega de los apoyos económicos. El pago mensual, se tendrá que realizar dentro de los 10 días posteriores a las fechas establecidas para ello.

El personal del SNE deberá asegurarse de que la entrega de estos apoyos se realice en el plazo establecido, por lo que deberá establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa del SNE.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso podrá ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios, por ejemplo, tarjetas de débito, transferencias electrónicas a la cuenta del beneficiario para lo cual deberá proporcionar CLABE interbancaria.

El personal del SNE solicitará a las personas beneficiarias presentar su identificación oficial vigente y que firmen la Relación de apoyos con la firma de su identificación; asimismo, se les reiterará el carácter público del Programa. Asimismo, les informará a

las personas beneficiadas la fecha en la que les será dispersado en sus tarjetas el monto de la beca.

- Entrega de constancia de capacitación.

Al término del curso, el personal del SNE entregará a las y los becarios la constancia de participación en el curso correspondiente.

b) Subprograma Fomento al Autoempleo.

Proceso de selección de candidaturas del PAE.

La persona desocupada o subocupada interesada en participar en cualquiera de las 2 modalidades, acudirá con sus documentos personales al SNE, a entrevistarse para el llenado del Formato SNE-1., para ser canalizado al Subprograma Fomento al Autoempleo y luego participar a una plática de inducción para conocer el proceso para la obtención del apoyo, dónde el personal del SNE le informará si es sujeto de obtener el apoyo.

Si cumple con los requisitos, el personal del SNE le entregará el formato propuesta de IOCP y lo asesorará en el llenado de cada apartado, para que presente dicha propuesta, acompañada de la documentación requerida, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

El personal del SNE revisará y analizará que la información contenida en la propuesta de IOCP, esté completa y cumpla con los siguientes requisitos:

- Viabilidad; considerando que:
 - La IOCP cuente con un mercado para sus productos o servicios y que fabrique o elabore bienes o preste servicios, preferentemente dentro de procesos de transformación que impacten en la generación de empleo y el ingreso.
 - El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitado al SNE deberá ser congruente con las necesidades de. Proyecto, esto es, que se ocupe en el proceso de elaboración de productos o en la prestación de servicios
 - Establecer las aportaciones complementarias de los socios, las que deberán ser suficientes para garantizar la puesta en marcha de IOCP o la mejora de su operación y su adecuado funcionamiento.
 - Las y los beneficiarios deberán tener las actividades de la IOCP como actividad principal, lo cual es un indicador del grado de éxito de la iniciativa y se expresa en la generación de ingresos suficientes para cada uno de los socios.
 - El número de socios en cada iniciativa y su participación en ésta se justificará en función de las etapas de los procesos de la IOCP, es decir, en cada puesto

de trabajo se deberá realizar cuando menos una actividad requerida e indispensable para la producción del bien o servicio, por lo que se requiere sean definidos los tiempos de realización en cada una. Esto contribuirá a definir el número de socios de la IOCP requeridos para llevar a cabo los procesos.

- Rentabilidad mediante verificación para contemplar el acuerdo compromiso firmado por los beneficiarios, donde manifiesten bajo protesta de decir verdad y de buena fe, que se comprometen a cumplir con la normatividad y Manual de Procedimientos del Programa Fomento al Autoempleo.
 - Pueda generar ingresos de al menos un salario mínimo para cada uno de los socios.
 - La recuperación de la inversión de los equipos se realice en un periodo máximo de 36 meses.
 - Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores a cero.
- Si los integrantes de la IOCP, cuentan con el RFC del negocio, lo entregarán en original (para su cotejo) y copia al momento de iniciar los trámites de apoyo. Es importante señalar que no deberá de exceder de seis meses de antigüedad para ser elegible, en el caso de iniciativas nuevas.
- Los integrantes de la IOCP, deberán manifestar que cuentan con recursos propios y que los aportarán para la operación en capital fijo y de trabajo.
- Previo a la adquisición de bienes por parte del SNE, entregarán al personal de esta copia simple de los permisos o licencias requeridas para la operación de la IOCP, en caso de no contar con éstos no se procederá a la compra de los bienes. Cuando la operación del Proyecto no requiera de permisos previos y así se establezca en la propuesta de proyecto, se procederá a la compra de los bienes.
- Entregará, por lo menos, una cotización de los bienes solicitados, la cual deberá incluir: características técnicas detalladas de los bienes solicitados, precio de cada bien, y si el proveedor está en condiciones de realizar, sin costo, la entrega del equipo en el lugar donde operará la iniciativa.

Si la información registrada en la propuesta se cumple con todos los requisitos, el personal del SNE acusará de recibido en una copia de este formato, anotará su nombre, fecha y hora de recepción, y asentará su firma; estos mismos datos los registrará en el original que se incorporará el expediente.

Los integrantes deberán rubricar (en cada una de sus hojas). A partir de la fecha de recepción asentada, el personal del SNE tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para realizar la visita de verificación.

Cuando en la propuesta de la IOCP, se detecta información faltante que es subsanable, se hará de conocimiento de los integrantes para que la complementen o corrijan, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, el (los) solicitante (s) no será (n) beneficiario (s) del subprograma.

El personal del SNE realizará la visita de verificación al lugar donde se instalará el proyecto, a la cual deberá llevar el Registro del solicitante de cada uno de los integrantes y la propuesta del proyecto productivo; a partir de la cual verificará que la información asentada expresa la realidad y determinará si las condiciones físicas del local son adecuadas para la operación del Proyecto.

Si la IOCP, cumple con las condiciones para operar en función de su giro y especialidad, el personal del SNE registrará dicha información en la Visita de verificación y validación, y el expediente y los resultados de la visita serán turnados al CIE para su revisión y dictamen.

El personal del SNE informará a los integrantes que, en caso de que la propuesta de la IOCP, sea aprobada por el CIE, contarán con 20 días hábiles contados a partir de la fecha de dictamen del CIE, para realizar las modificaciones e instalaciones necesarias (en su caso).

Una vez que el personal de la OSNE realizó la visita de verificación, elaborará la carta compromiso, (en la cual se establecerán los compromisos que deberán respetar los integrantes del Proyecto, para evitar incumplimientos normativos que signifiquen la recuperación de bienes) la cual debe ser firmada por todos los beneficiarios.

Toda la información recabada se integrará en el expediente de la propuesta de la IOCP.

El personal de la OSNE remitirá al ST del CIE, los expedientes de las propuestas de la IOCP, que se presenten para su evaluación y aprobación, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión del CIE.

Una vez que el ST del CIE reciba las propuestas y la documentación de los casos particulares que se presenten, deberá elaborar el orden del día y convocar a sesión a los integrantes del CIE.

El ST proporcionará al presidente del CIE la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con los que cuenta el SNE y determinará la aprobación de las propuestas de IOCP y casos particulares presentados.

El CIE en sesión de todos sus integrantes, revisará las propuestas para verificar si cumplen con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente; la viabilidad y rentabilidad de cada una de las propuestas, con lo cual estará en condición de emitir su dictamen. Asimismo, evaluará y resolverá los puntos de la orden del día, y los casos particulares que, en su caso, se presenten. El Secretario Técnico del CIE elaborará la

minuta de la sesión, en la cual registrará el dictamen y las observaciones a cada Propuesta, así como las resoluciones emitidas para los demás casos.

El personal del SNE notificará, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de dicho dictamen, a los integrantes de la iniciativa el resultado del dictamen del CIE.

Si, como resultado de la evaluación, el CIE determina que procede la renta del local o la realización de modificaciones o adecuaciones del lugar donde operará la IOCP, el personal del SNE informará de manera inmediata a los integrantes que tienen un plazo máximo de 15 días hábiles para llevar a cabo estas actividades, a partir de la fecha de notificación. El SNE realizará una visita al lugar donde operará la IOCP, para verificar que ésta ya cuenta con el local o las adecuaciones y/o modificaciones que, en su caso, los integrantes hayan comprometido a realizar, y que son condición para la entrega de bienes. En caso de incumplimiento, no continuarán los trámites solicitados.

Si el dictamen es negativo, el personal del SNE ofrecerá información a los integrantes de la propuesta de IOCP, sobre otras alternativas.

Una vez que el CIE dictamine como aprobadas las propuestas presentadas, el SNE iniciará el procedimiento de adquisiciones, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche así como a la legislación local aplicable en la materia, siempre y cuando ésta no la contravenga. El procedimiento definido deberá contar con su sustento documental, que deberá estar a disposición para consulta y revisión de las diferentes instancias revisoras y fiscalizadoras.

Cuando termine el proceso de adquisiciones, el SNE notificará al proveedor ganador y se formalizarán los contratos. Se registrará la acción en el sistema informático y se procederá a adquirir los bienes solicitados y hacer la entrega en custodia de los mismos.

El plazo máximo que tiene el personal del SNE para entregar a los buscadores de trabajo los bienes en custodia es de 45 días naturales, a partir de la fecha de validación de la acción en el sistema informático. El personal del SNE informará a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora prevista para la entrega de bienes.

En la fecha de entrega acordada, el personal del SNE, conjuntamente con el proveedor y los integrantes de la IOCP, revisarán que cada uno los bienes entregados que estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor. En caso afirmativo, se formaliza la entrega-recepción mediante el acta de entrega-recepción de bienes en custodia, asentando en la misma por las personas beneficiarias la fecha de inicio de operaciones.

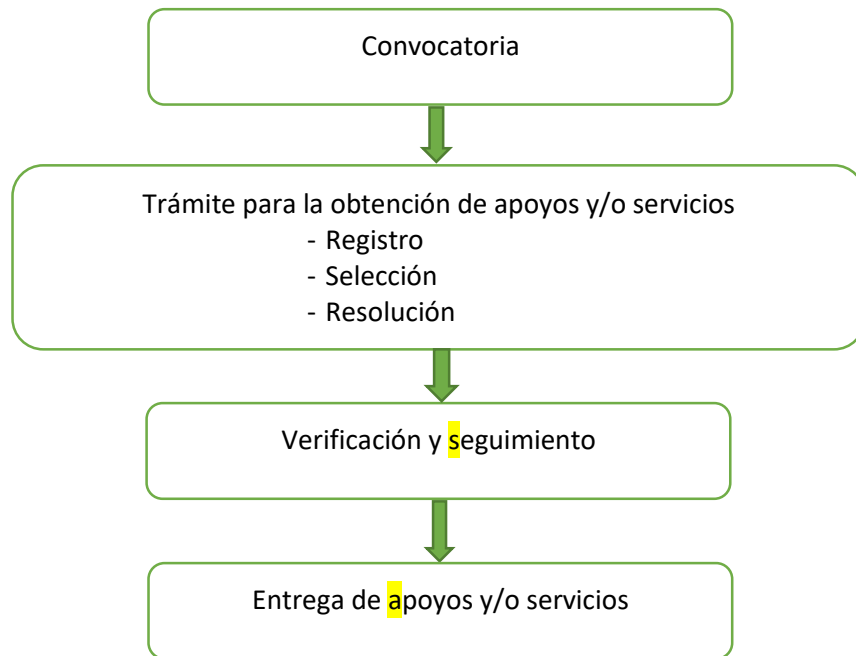
Para realizar el seguimiento de la operación de la IOCP, el SNE elaborará un programa de visitas que comprenderá al menos tres visitas durante el periodo de observación de 12 meses, a partir del inicio de operaciones.

El personal del SNE verificará durante las visitas la adecuada operación, el involucramiento en las actividades de cada uno de los integrantes y la utilización de todo el equipo entregado en custodia.

Concluido el período de seguimiento de 12 meses, el personal del SNE presentará ante el CIE las IOCP, que cumplieron con la normatividad durante el periodo de seguimiento y anexará expediente de cada una. El CIE revisará y evaluará el cumplimiento con la normatividad y que haya entregado su RFC en un plazo no mayor a nueve meses a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia.

En caso afirmativo, el CIE dictaminará la entrega definitiva de los bienes y registrará su resolución en la minuta y en el Dictamen del CIE. El personal del SNE informará a los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), la fecha y hora de firma del Acta para Formalizar la Entrega definitiva de los Bienes.

2. Procedimiento



MONITOREO, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL.

1. Monitoreo.

Se realizará a través de informes trimestrales de avances de gestión, por la Dirección de Servicio Nacional de Empleo, mismo que deberá ser entregado al Órgano Interno de Control, así como al titular de la Secretaría.

2. Contraloría Social.

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por el área de Contraloría Social del SNE, y por el Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que serán las figuras de participación social y vigilancia, que darán seguimiento y realizarán acciones de supervisión respecto al cumplimiento de los involucrados en el proceso de capacitación, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

Con el propósito de fomentar la participación de los beneficiarios en actividades de seguimiento y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos, la Contraloría Social del SNE deberá promover la constitución de Comités de Contraloría Social con representantes de los beneficiarios, quienes serán elegidos por mayoría de votos.

Dichos Comités se constituirán durante la impartición de las Pláticas de Contraloría Social, es importante precisar que aplicarán en la modalidad Capacitación para el Autoempleo.

INSTANCIAS PARTICIPANTES.

1. Instancia ejecutora:

La Dirección del SNE.

2. Instancia normativa.

La Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3. Instancia de control y vigilancia.

Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

TRANSPARENCIA

a) Publicación de las reglas de operación.

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche y serán publicadas en el portal de transparencia: <http://transparencia.campeche.gob.mx> por conducto de la Unidad Transparencia de la STPSCAM.

b) Difusión:

El SNE dará amplia difusión al programa a nivel estatal por medio de la convocatoria en los medios electrónicos y de comunicación con los que se cuentan.

c) Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública:

Unidad de Transparencia de la STPSCAM: Teléfono: (981) 816 7708.

d) Padrón de beneficiarios:

El SNE publicará el padrón de beneficiarios de los programas sociales a través de las siguientes páginas: <http://transparencia.campeche.gob.mx> y <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

QUEJAS Y DENUNCIAS

a) Procedimiento para interponer quejas o denuncias.

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:

1. En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNE; ubicada en calle 53 No. 2, entre 8 y 10, Centro Histórico, C.P. 24000 de la ciudad de San Francisco de Campeche, o al teléfono 981 816 3450 extensión 110.
2. Órgano interno de control de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social ubicada en la Av. Maestros Campechanos, colonia Multunchac, C.P. 24095 de la ciudad de San Francisco de Campeche, o al teléfono 981 816 7708

b) Área responsable de atención de quejas:

Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNE.

c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución:

El plazo para emitir la resolución correspondiente es de diez días hábiles una vez recibida la queja o denuncia, y se notificará en ese mismo plazo mediante un escrito entregado en el domicilio del denunciante.

FORMATOS

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por el SNE.

Así mismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

El personal de atención al público del SNE deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

T R A N S I T O R I O

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial Del Estado.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo el día 27 de agosto del 2020.

MTRA. LAURA LUNA GARCÍA, SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANEXO 1 : CONVOCATORIA



CONVOCATORIA

Programa de Apoyo al Empleo 2020

El Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, convocan a la ciudadanía que se encuentre en búsqueda de empleo y tenga interés en vincularse a un puesto de trabajo o actividad productiva a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

Beneficios que se otorgan.

ALA CIUDADANÍA:

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Apoyos para capacitación que permitan a quienes enfrentan problemas para obtener un empleo: adquirir, incrementar o fortalecer sus capacidades productivas.
- Apoyo en especie que consiste en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas a los solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con las competencias y experiencia laboral para desarrollar una iniciativa de ocupación por cuenta propia.

REQUISITOS:

- Ser una persona desocupada o subocupada.
- Tener una edad de 18 años cumplidos o más.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Original de una identificación oficial con fotografía.
- Copia fotostática de su Clave Única de Registro de Población (CURP).

INFORMACIÓN ADICIONAL:

La presente convocatoria estará vigente durante todo el año 2020.

Los beneficios, requisitos y documentos específicos para acceder a los servicios de vinculación laboral y a los apoyos del programa, se pueden consultar en las reglas de operación del programa de Apoyo al Empleo publicadas en la dirección electrónica:

<http://www.stpscam/documentos/programas-de-apoyo-al-empleo>

Las personas interesadas deberán presentarse en las oficinas del Servicio Nacional de Empleo Campeche. Para obtener información sobre la ubicación que más le convenga, llame sin costo desde cualquier lugar del Estado al teléfono 9818163450.

Oficinas del SNE Campeche:

San Francisco de Campeche

Calle 53, por 8 No. 2

Centro Histórico

Tel: 9818163450

Correo electrónico

seecamp@stps.gob.mx

Ciudad del Carmen

Calle 30 No. 120, entre 33 y 31

Centro

Tel: 9383823937

Correo electrónico

empleo-carmen@hotmail.com