

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

30/jun/2020	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. Auditoria, Control y Seguimiento 21

6. Evaluación 22

7. TRANSPARENCIA 22

8. QUEJAS Y DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES 26

9. FORMATOS 26

TRANSITORIOS..... 27

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 79,893 personas desocupadas lo que representa una tasa de desempleo del 2.7% con base en la Encuesta Nacional de Empleo y Ocupación (ENOE II- 2019).

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 la 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 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 del subprograma proyectos productivos y capacitación para el trabajo, 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.

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 subprograma (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 de 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 el o los beneficiarios(as), 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 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 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: 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 una persona o grupo de 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: emprendedurismo, oficios/emprendedurismo y técnicos/profesionistas en las siguientes modalidades: presencial o en línea.

3. LINEAMIENTOS

3.1 Convocatoria (detalla en el ANEXO 1)

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 en los medios de comunicación que pertenezcan a las 32 regiones del Estado 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 al número 223034600 Ext. 2035 para fomentar la participación de la población en el programa. Dicha convocatoria será abierta en dos periodos del año, Mayo del 2020 y Junio del 2020.

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 reducciones que consideren necesarias durante el ejercicio fiscal 2020.

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 y subocupada.

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 (segundo trimestre del 2019).

CONCEPTO	POBLACIÓN POTENCIAL	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN POTENCIAL
Población Potencial del Programa de Productividad y Capacitación para el Empleo.	Total: 108,117 Hombres: 71,819 Mujeres: 36,298	<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de desocupación. Porcentaje de la población económicamente activa que se encuentra sin trabajar, pero que está disponible y buscando trabajo. • Tasa de subocupación. Porcentaje de la población ocupada que tiene la necesidad y disponibilidad de ofertar más tiempo de trabajo de lo que su ocupación actual le permite.

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 (segundo trimestre del 2019).

CONCEPTO	POBLACIÓN OBJETIVO	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO
Población Objetivo del Programa de Productividad	Total: 108,117 Hombres:	<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de desocupación. Porcentaje de la población económicamente activa que se

<p>y Capacitación para el Empleo.</p>	<p>71,819 Mujeres: 36,298</p>	<p>encuentra sin trabajar, pero que está disponible y buscando trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasa de subocupación. Porcentaje de la población ocupada que tiene la necesidad y disponibilidad de ofertar más tiempo de trabajo de lo que su ocupación actual le permite.
---	---------------------------------------	---

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 2020.

CONCEPTO	POBLACIÓN ATENDER	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN A ATENDER
Población a atender	Mujeres en situación vulnerable: 600 Buscadores de Empleo: 5000 Personas recluidas y o exrecluidas: 300	El cálculo total de la población a atender es el resultado de la suma de las mujeres en situación vulnerable más los buscadores de empleo y las personas recluidas o ex reclusas, que da como total de 5900 personas a atender.

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.

3.5 Trámite “Apoyo para Proyectos Productivos”

Las o los solicitantes de apoyo deberán realizar el trámite 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, selección y aprobación.

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 buscar 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 atienda 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 que 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.

3.5.1.2. 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 les 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.

3.5.1.3 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.

3.5.1.4 Visita de Verificación

El personal de la SP realizará la visita de verificación al lugar donde se instalará el Proyecto Productivo, supervisando que la ubicación del PP 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.

3.5.1.5 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.

3.5.1.6 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 aplique.

3.5.1.7 Seguimiento

Durante un periodo de doce meses el personal de la Subdirección de Productividad realizará tres 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 o herramienta entregada en custodia.

3.5.1.8 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.

3.6 Trámite “Apoyo a Capacitación para el Empleo”

Las instituciones públicas/privadas o centros capacitadores, capacitadores y solicitantes 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 y aprobación.

3.6.1 Registro

Para la fase del registro las Instituciones públicas/privadas o centros capacitadores 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 o centros capacitadores 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 o Centros Capacitadores” 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 de la institución (pública/privada) o centro capacitador, que la información asentada en el formato RICC-1 Instituciones Públicas/Privadas o Centros Capacitadores 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 o Centros Capacitadores y con base en ésta determinará la viabilidad de la participación de la institución (pública/privada) o centros capacitadores. 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.

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) o centro capacitador 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) o Centro Capacitador, y 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, este completa, tenga coherencia y sea congruente, buscando en todo momento que la o el solicitante cumpla con los requisitos para acceder al subprograma.

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, este completa, tenga coherencia y sea congruente.

3.6.3 Aprobación

a) Instituciones (públicas/privadas) o centros capacitadores: El personal de la SP seleccionará a la Institución (Pública/Privada) o Centro Capacitador que cumpla los requisitos y que considere viable para su participación en cualquier de las vertientes que integran el subprograma. La DGEP notificará mediante oficio a la institución (pública/privada) o centro capacitador 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 tanto del oficio que se integrará al expediente.

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.

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.
- Percibir un núcleo familiar con un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales.

3.8.3 Documentación

- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación oficial vigente, la cual puede ser: credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o pasaporte.
- 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.
- 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).
- Comprobante de estudios relacionados con la actividad del PP que pretende iniciar solo si el proyecto productivo lo amerite.
- 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 o centros capacitadores 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 impartirá el curso deberán de encontrarse desempleados(as).

3.9.2 Documentación

- Identificación oficial vigente del director o representante de la institución pública/privada o centro capacitador.
- Comprobante de domicilio reciente de la institución pública/privada o centro capacitador, 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, características y como acceder a los apoyos del PPCE	X	X
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 o Centro Capacitador, de cumplir todos los requisitos de las reglas de operación vigentes.		X

4.1.1 Obligaciones

Obligaciones	Apoyo económico para la adquisición de equipo maquinaria y/o Herramienta	Apoyo en capacitaciones 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 del Subprograma	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	
En caso que el PP cambie de domicilio, notificar a la DGEP mediante escrito libre, en un plazo máximo	X	

de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio.		
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.	X	
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.	X	
Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación del PP, cuando así lo amerite.	X	
Cumplir los compromisos establecidos en el acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en la institución pública/privada o centro capacitador.		X
En su caso proporcionar a las o los beneficiarios		X

<p>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>		
<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 o centro capacitador.</p>		<p>X</p>
<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>		<p>X</p>
<p>Reportar por escrito a la SP las irregularidades que se presentan en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios.</p>		<p>X</p>
<p>Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalizan el curso de capacitación.</p>		<p>X</p>

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 o centro capacitador 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 en los medios de comunicación locales que pertenecen a las 32 regiones del Estado, para fomentar la participación de la población en el programa. Dicha convocatoria será abierta en dos periodos del año, Mayo del 2020 y Junio del 2020. 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 2020.

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 Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, la DGEP será considerada como un sujeto obligado, ya que es generadora de información pública, por lo que es 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, no perderá la calidad de información a cargo de la DGEP como de la Secretaría de Trabajo, para la cual, cada una será responsable de su tratamiento y control y tendrán acceso a dicha información de los términos y bajo los mecanismos de acceso que se establezcan en 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 de sus datos personales y datos personales sensibles a las o los solicitantes del programa en los formatos o documentos en el que se recaben sus datos personales de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo el principio de “consentimiento” en los artículos 14 y 23 y de conformidad a lo señalado en el artículo 20, todos 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 efectuó 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 como sujeto obligado, 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 los derechos 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 en los medios de comunicación se suspenda relacionada al programa.
- 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 un precandidato, 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 2-26-57-76.
- c) En la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla al número PUEBLA HONESTA 01800 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 30 de junio de 2020, Número 22, Quinta Sección, Tomo DXLII).

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará 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 todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. Se ordena la publicación de las convocatorias además de los medios señalados, en el presente Periódico Oficial del Estado mismas que se anexan.

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



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

La Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Empleo y Participación convoca a:

Instituciones públicas y privadas, centros capacitadores y buscadores de trabajo interesados en capacitarse para la adquisición o fortalecimiento de conocimientos o habilidades laborales en el Estado de Puebla.

Convocatoria



Escanéame

OBJETIVO

Apoyar a solicitantes de trabajo interesados en recibir cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de conocimientos y habilidades laborales de los solicitantes que no logran vincularse a un puesto de trabajo o que busquen desarrollar una actividad económica por cuenta propia, se imparten en instituciones públicas/privadas o centros capacitadores, en las siguientes vertientes.

- Emprendedurismo*
- Técnicos/Profesionistas*
- Oficios/Emprendedurismo

*Se pondrán impartir en modalidad presencial o en línea.

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

- Beca por un monto de \$123.22 (ciento veintitrés pesos 22/100 M.N.) por día que se asista al curso.
- Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que asista al curso.
- Curso de capacitación con una duración de uno a dos meses que incluye capacitador y materiales.

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN

- Ser solicitante de Trabajo.
- Edad de 18 años en adelante.
- Percibir dentro del núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o pasaporte).

3.-Comprobante de Domicilio (no mayor a tres meses).

4.-Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia.

REQUISITOS PARA LA INSTITUCIÓN PÚBLICA/ PRIVADA O CENTRO CAPACITADOR

a) Contar con la infraestructura necesaria para la capacitación, considerando los siguientes aspectos: espacio, herramientas, maquinaria y medidas de seguridad.

b) Contar con capacitadores que puedan impartir el curso.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INSTITUCIÓN PÚBLICA/PRIVADA O CENTRO CAPACITADOR

- Identificación oficial vigente del Director de la Institución Pública/Privada o Centro Capacitador, o de su representante.
- Comprobante de domicilio reciente de la Institución Pública/Privada o Centro Capacitador, con una antigüedad máxima de tres meses.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Institución Pública/Privada o Centro Capacitador.
- Registro del Solicitante con la información del instructor que impartirá el curso de capacitación.

REGISTRO

Los interesados deberán ingresar al portal de la Secretaría de Trabajo (<http://st.puebla.gob.mx>), ubicar el Programa Productividad y Capacitación para el Empleo y seleccionar el apartado de "Capacitación para el Empleo".

En la plataforma deberá completar los formularios correspondientes, con la información y los datos que se le solicitan.

FECHAS

La presente convocatoria estará vigente a partir del 12 de mayo al 30 de septiembre del 2020 (sujeto a disponibilidad presupuestal).

UBICACIÓN E INFORMACIÓN

Secretaría de Trabajo, Oficina de la Dirección General de Empleo y Participación, Centro Integral de Servicios (CIS) Angelópolis, Vía Atlíxcáyotl No. 1101 Edif. Norte, Planta Baja, Reserva Territorial Atlíxcáyotl, Puebla, Puebla.

Horario de atención de 9:00 am a 1:00 pm con previa cita.

Tel: (222) 303 4600 Ext. 2035 Correo: capacitacion.empleo@puebla.gob.mx





Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

La Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla, a través de la Dirección General de Empleo y Participación convoca a:

Buscadores de trabajo interesados a desarrollar actividades productivas en el Estado de Puebla.



Escanéame

Convocatoria

OBJETIVO

El Subprograma Proyectos Productivos (SPP) apoya a solicitantes de trabajo con potencial para desarrollar proyectos productivos sostenibles, innovadores, tecnológicos y ambientales, por cuenta propia y que generen o permitan la consolidación de empleos, que cumplan con los objetivos de la agenda 20-30 y los ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

Los apoyos que se otorgan a través de este subprograma son en especie tales como: mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.

NO. DE INTEGRANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M.N)
2 a 3	\$35,000.00
4 a 5	\$70,000.00
6 a 7	\$105,000.00
8 a 9	\$140,000.00
10 o más	\$175,000.00

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN

- a) Ser Solicitante de Trabajo.
- b) Edad de 18 años en adelante.
- c) Que el ingreso del núcleo familiar sea menor a seis salarios mínimos.
- d) Contar con un proyecto productivo preferentemente innovador, sostenible, tecnológico y ambiental, cumpliendo con los objetivos de la agenda 20-30 y los ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- e) Tener experiencia mínima de seis meses en la actividad productiva.

f) El proyecto productivo no debe tener más de 12 meses operando.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Clave Única de Registro de Población (CURP).
2. Identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar o pasaporte).
3. Comprobante de Domicilio (no mayor a tres meses).
4. Tratándose de personas preliberadas carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia.

REGISTRO

Los interesados deberán ingresar al portal de la Secretaría de Trabajo (<http://st.puebla.gob.mx>), ubicar el Programa Productividad y Capacitación para el Empleo y seleccionar el apartado de "Proyectos Productivos".

En la plataforma deberá completar los formularios correspondientes, con la información y los datos que se le solicitan.

FECHAS

La presente convocatoria estará vigente a partir del 12 de mayo al 30 de septiembre del 2020 (sujeto a disponibilidad presupuestal).

UBICACIÓN E INFORMACIÓN

Secretaría de Trabajo, Oficina de la Dirección General de Empleo y Participación, Centro Integral de Servicios (CIS) Angelópolis, Vía Atlixcáyotl No. 1101 Edif. Norte, Planta Baja, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Puebla.

Horario de atención de 9:00 am a 1:00 pm con previa cita.

Tel: (222) 303 4600 Ext. 2035 Correo: proyectos.productivos@puebla.gob.mx

