

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo, para el Ejercicio Fiscal 2023*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
29/mar/2023	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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

---

## CONTENIDO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1. Objeto. ....	4
ARTÍCULO 2. Glosario. ....	4
ARTÍCULO 3. Objetivo General.....	6
ARTÍCULO 4. Cobertura. ....	6
ARTÍCULO 5. Apertura y cierre de Ventanilla de Atención. ....	6
ARTÍCULO 6. Convocatoria. ....	6
ARTÍCULO 7. Población Objetivo.....	7
ARTÍCULO 8. Registro de solicitud. ....	7
ARTÍCULO 9. Responsabilidades de las Instancias Participantes.	7
ARTÍCULO 10. Difusión. ....	9
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LOS SUBPROGRAMAS .....	9
CAPÍTULO I.....	9
SUBPROGRAMA.....	9
PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	9
ARTÍCULO 11. Objetivo específico. ....	9
ARTÍCULO 12. Características, conceptos de apoyo y requisitos.	10
ARTÍCULO 13. Criterios de elegibilidad. ....	11
ARTÍCULO 14. Instancias que participan en el Subprograma. .	12
ARTÍCULO 15. Mecánica operativa.....	12
CAPÍTULO II.....	15
SUBPROGRAMA.....	15
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.....	15
ARTÍCULO 16. Objetivo específico. ....	15
ARTÍCULO 17. Características, requisitos y conceptos de apoyo.	15
ARTÍCULO 18. Criterios de elegibilidad. ....	17
ARTÍCULO 19. Instancias que participan en el Subprograma ..	17
ARTÍCULO 20. Mecánica operativa.....	18
TÍTULO TERCERO .....	20
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
ARTÍCULO 21. Supervisión y Evaluación .....	20
ARTÍCULO 22. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.....	20
ARTÍCULO 23. Exclusiones y/o incumplimiento de las personas solicitantes.....	21
ARTÍCULO 24. Quejas y denuncias. ....	21
ARTÍCULO 25. Gratuidad del Programa y Servicios. ....	21

ARTÍCULO 26. Auditorías y Transparencia.....	22
ARTÍCULO 27. Contraloría Social.....	22
ARTÍCULO 28. Privacidad. ....	22
ARTÍCULO 29. Formatos.....	23
TRANSITORIOS.....	24
ANEXOS .....	25

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRODUCTIVIDAD Y  
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, PARA EL EJERCICIO FISCAL  
2023**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Objeto.**

Dar a conocer las Reglas de Operación del Programa Productividad y Capacitación para el Empleo, para el ejercicio fiscal 2023.

**ARTÍCULO 2. Glosario.**

Acción: A todo evento de apoyo a proyectos productivos y capacitación para el empleo, así como las actividades generadas durante la operación del Programa, registradas por la Instancia Ejecutora.

Apoyo: A los bienes muebles otorgados en el Subprograma Proyectos Productivos; y al apoyo económico otorgado en el Subprograma Capacitación para el Empleo, en favor de personas solicitantes que resultaron elegibles al cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y convocatoria.

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

Capacitando: A la persona beneficiaria del Subprograma Capacitación para el Empleo que recibe un curso de capacitación para fortalecer sus competencias laborales.

Capacitador: A la persona encargada de impartir cursos de capacitación en competencias laborales.

Carta Responsiva de Bienes: Al documento por mediante el cual la Persona Beneficiaria reconoce y recibe el Apoyo a entera satisfacción y se obliga a destinarlo a los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Centro Capacitador: A la institución de educación superior o de nivel técnico, pública o privada o centros de capacitación para el trabajo, con experiencia, habilidades y acreditación para impartir cursos de capacitación a las a las Personas Beneficiarias del Subprograma Capacitación para el Empleo.

**Constancia de Cumplimiento del Subprograma:** Al documento por el cual la Secretaría de Trabajo establece el cumplimiento del objeto del Subprograma Proyectos Productivos.

**Convocatoria:** Al documento emitido por la Instancia Ejecutora en el cual se establecen las bases, requisitos y normatividad aplicable a los que deberán sujetarse los solicitantes de los Subprogramas.

**Comité Evaluador:** A la instancia encargada de revisar y validar la elegibilidad de las iniciativas presentadas por la Instancia Ejecutora referentes al Subprograma Proyectos Productivos.

**Contraloría Social:** Al mecanismo que tienen las Personas Beneficiarias del Programa, a fin de que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

**Cotización:** Al documento de referencia presentado por las y los integrantes del proyecto productivo ante la Instancia Ejecutora, para estimar los montos y características de los conceptos de Apoyo solicitado.

**Folio:** Al número de registro consecutivo asignado a cada solicitud que ingresa a Ventanilla de Atención en el período que permanece abierta la Convocatoria, una vez integrado su expediente completo.

**Instancia Ejecutora:** A la Dirección General de Empleo y Participación, responsable de operar el Programa.

**Persona Beneficiaria:** A la persona que recibe los apoyos del Programa.

**Proyecto Productivo:** Al plan de acciones en torno a una actividad productiva lícita que sea viable, rentable, sostenible, innovadora, tecnológica o ambiental, que realizan de tres a nueve personas con el propósito de generar su propia fuente de empleo en donde se ofrecen productos y/o servicios.

**Programa:** Al Programa Productividad y Capacitación para el Empleo.

**Representante:** Al integrante de un grupo elegido por los solicitantes que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites ante la Instancia Ejecutora.

**Solicitante:** A la persona interesada en ingresar su solicitud para obtener Apoyo del Programa.

**Subprogramas:** A los Subprogramas Proyectos Productivos y Capacitación para el Empleo.

Ventanilla de Atención: Al lugar físico autorizado en el que se presentan las solicitudes y requisitos para acceder a los Apoyos del Programa, misma que se darán a conocer en la Convocatoria.

### **ARTÍCULO 3. Objetivo General.**

Promover el trabajo digno y contribuir a disminuir los índices de desempleo en el estado de Puebla a través de la generación de condiciones favorables para el autoempleo, ponderando la atención a grupos con barreras para acceder a un empleo decente.

### **ARTÍCULO 4. Cobertura.**

El Programa tendrá una cobertura estatal, con atención a los doscientos diecisiete municipios del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 5. Apertura y cierre de Ventanilla de Atención.**

Los horarios de atención para recibir solicitudes y asesorar a las personas solicitantes, serán de 09:00 a 18:00 horas.

Las fechas de recepción de solicitudes mediante la Ventanilla de Atención serán informadas a través de la Convocatoria que emita la Secretaría de Trabajo a través de la Instancia Ejecutora.

### **ARTÍCULO 6. Convocatoria.**

Los Apoyos que se otorgan a través del Programa, son de acuerdo a la demanda de las y los solicitantes, por lo que la Secretaría de Trabajo a través de la Instancia Ejecutora deberá emitir durante los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado, la convocatoria correspondiente a cada Subprograma, mismas que serán difundidas a través de medios impresos, convencionales y digitales.

Dichas convocatorias serán abiertas en función de las características de los Apoyos, pudiendo recibir solicitudes ciudadanas a partir de la publicación de las mismas, sujetas a disponibilidad presupuestal. En ellas, se deberán establecer los plazos y lugares de recepción de solicitudes, los requisitos para solicitar los apoyos a otorgar, la normativa aplicable y los espacios para presentación de quejas, en caso de existir.

Los avisos de privacidad sobre el uso de información personal de las y los solicitantes, serán publicados en plataformas digitales y de forma impresa en las instalaciones de la Secretaría de Trabajo.

### **ARTÍCULO 7. Población Objetivo.**

Personas mayores de dieciocho años que radiquen en el estado de Puebla que buscan acceder a un empleo formal y digno, pertenecientes a la población subocupada o en condición de búsqueda de trabajo; asimismo, que desarrollen sus actividades productivas de manera independiente y/o desean ser capacitadas para el autoempleo.

Se dará prioridad a la población perteneciente a grupos con impedimentos para incorporarse al mercado laboral, tales como jóvenes, mujeres víctimas de violencia, personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas, afrodescendientes, refugiados, migrantes y preliberados, así como personas con carencias sociales o marginación.

### **ARTÍCULO 8. Registro de solicitud.**

La persona solicitante deberá requisitar los formatos de solicitud de apoyo del subprograma de su interés, mismos que se denominan:

- I. Formato PP-1 “Solicitud de Registro de Proyectos Productivos”;
- II. Formato PP-2 “Análisis de Viabilidad de Proyectos Productivos”;
- III. Formato CPE-1 “Solicitud de Registro de Capacitación para el Empleo”;
- IV. Formato CPE-2 “Solicitud Grupal de Capacitación”.

Los cuales estarán disponibles en forma física y electrónica.

### **ARTÍCULO 9. Responsabilidades de las Instancias Participantes.**

- I. Instancia Ejecutora.

La ejecución del Programa estará a cargo de la Instancia Ejecutora y sus responsabilidades son las siguientes:

- a) Gestionar la publicación de la Convocatoria y formatos en la página de internet de la Secretaria de Trabajo;
- b) Recibir y revisar la documentación de los solicitantes;
- c) Integrar los expedientes y asignar los folios correspondientes;
- d) Aplicar los criterios de elegibilidad a los proyectos productivos solicitantes;
- e) Presentar al Comité Evaluador las solicitudes elegibles del Subprograma Proyectos Productivos para su revisión y validación;

- f) Operar el Programa conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- g) Publicar la lista de beneficiarios de los Subprogramas, en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- h) Vigilar el cumplimiento del Programa, y en caso de detectar irregularidades, dar aviso a las instancias competentes para su procedente atención;
- i) Resguardar por un periodo de ocho años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo, en términos de las disposiciones de la Ley General de Archivos;
- j) Supervisar la entrega física de los apoyos y suscribir la Carta Responsiva de Bienes, y en su caso, la Constancia de Cumplimiento del Subprograma Proyectos Productivos, así como los formatos correspondientes a cada Subprograma;
- k) Realizar las visitas de verificación y seguimiento a fin de supervisar que el uso de los apoyos entregados se apegue a lo autorizado;
- l) Atender las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal y resolver las observaciones que en su caso se determinen, y
- m) Proponer la reasignación de los apoyos autorizados en los casos de desistimiento o incumplimiento del objeto por el cual fue otorgado.

## II. Comité Evaluador.

Integrado por titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo.

- a) Subsecretaría de Empleo, Participación e Inspección; con voz y voto.
- b) Dirección General de Empleo y Participación; con voz y voto.
- c) Dirección General de Inspección del Trabajo; con voz y voto.
- d) Dirección General de Información Laboral; con voz y voto.
- e) Dirección General Jurídica; con voz y voto.
- f) Dirección de Administración; con voz y voto.
- g) Dirección del Servicio Nacional de Empleo; con voz y voto.
- h) Representante del Órgano Interno de Control; con voz y sin voto.

El Comité Evaluador deberá observar las siguientes acciones:

a) Revisar y validar las solicitudes elegibles que la Instancia Ejecutora presente, conforme a los requisitos y criterios de elegibilidad previstos en las presentes Reglas de Operación.

b) Proponer medidas a la Instancia Ejecutora que permitan resolver o mejorar la operación del Programa.

#### **ARTÍCULO 10. Difusión.**

La difusión de las presentes Reglas de Operación y sus anexos, se realizará a través del Periódico Oficial del Estado, la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital del Gobierno del Estado de Puebla, y la página oficial de la Secretaría de Trabajo.

Se deberán establecer los mecanismos necesarios para que la publicación permanezca en lugares visibles.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LOS SUBPROGRAMAS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **SUBPROGRAMA**

##### **PROYECTOS PRODUCTIVOS**

#### **ARTÍCULO 11. Objetivo específico.**

El presente Subprograma tiene como objetivo específico fomentar el trabajo digno mediante el otorgamiento de apoyos para el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, preferentemente innovadores, sostenibles y sustentables, que estén por iniciar o se encuentren en marcha; y que impliquen una acción de transformación de la materia u otorguen un servicio, con la intención de fortalecer el autoempleo.

Está dirigido a personas de dieciocho años en adelante, residentes en el estado de Puebla, en situación de desempleo, subempleo o trabajo independiente, que cuentan con competencias y experiencia laboral necesarias para el desarrollo de un proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia.

El apoyo consiste en la dotación de bienes como maquinaria, equipo y/o herramienta, indispensables para los procesos productivos de transformación de materia, cuya finalidad sea el fortalecimiento de alto valor agregado a partir de la aplicación de conocimientos a los productos característicos de las regiones de la entidad, así como

servicios que atiendan necesidades comunitarias, que desarrollen o puedan desarrollar establecimientos mercantiles.

**ARTÍCULO 12. Características, conceptos de apoyo y requisitos.**

Concepto de apoyo	Proyectos Productivos
Monto y tipo	a) Hasta \$ 90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.) en equipo, maquinaria y/o herramienta, que incluye IVA y traslado de los bienes al domicilio señalado para la implementación del Proyecto Productivo.
Requisitos	a) Presentar formatos PP-1 y PP-2. b) Cotización con características técnicas a detalle del equipo, herramienta y/o maquinaria. c) Toda solicitud deberá integrarse en grupos de 2 a 9 personas. d) Cada integrante deberá presentar: Identificación oficial vigente, CURP y comprobante domiciliario no mayor a tres meses. e) Comprobante de domicilio donde se implementa el proyecto.

El apoyo se entrega por única vez y estará sujeto a la evaluación de las necesidades.

En virtud de lo anterior y de acuerdo a la meta de apoyos programada para el ejercicio fiscal vigente, la asignación del apoyo es responsabilidad de la Secretaría de Trabajo, y se realizará conforme a los procedimientos administrativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

La Instancia Ejecutora verificará que el apoyo entregado esté en buen estado, sea nuevo y se entreguen en el domicilio del Proyecto Productivo beneficiado.

Se descartarán los Proyectos Productivos que soliciten materias primas, animales, automóviles o bienes que excedan lo establecido en las Reglas de Operación.

En caso de existir una ampliación al presupuesto, se considerarán aquellos proyectos que hayan sido elegibles, pero no fueron aprobados por insuficiencia presupuestal.

En ningún caso se hará entrega de apoyos en efectivo.

### **ARTÍCULO 13. Criterios de elegibilidad.**

Toda solicitud deberá cumplir con los requisitos y documentación de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación y Convocatoria.

Los Proyectos Productivos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia podrán estar integrados de 2 a 9 personas, cantidad que será considerada para efecto del monto del apoyo.

Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por el Subprograma Proyectos Productivos en ejercicios fiscales anteriores, dejan de ser elegibles para participar.

Ninguna persona podrá participar en más de un proyecto para efectos del ejercicio fiscal vigente.

Se dará prioridad a los Proyectos Productivos que favorezcan la equidad de género, la inclusión social de poblaciones prioritarias en situación de vulnerabilidad o con barreras para acceder a un empleo, así como aquellos que promuevan la innovación, el desarrollo económico sostenible y la sustentabilidad ambiental.

Se valorará la viabilidad, productividad y asequibilidad en los Proyectos Productivos presentados; así como el número de integrantes y la generación de empleos a largo plazo.

A fin de eficientar y potencializar el recurso, los conceptos de apoyo solicitados se sujetan a una priorización por disponibilidad presupuestal y criterios de elegibilidad.

No se otorgará apoyo a aquellas personas que quieran iniciar o consolidar un establecimiento mercantil con giros que proporcionen servicios de alquiler o arrendamiento de cualquier tipo, compraventa de cualquier producto o sustancias ilegales, hospedaje, educación, juegos en cualquier modalidad, estacionamiento, baños públicos, gimnasios, salones de fiestas, acceso a la red de Internet o vendan y/o distribuyan bebidas alcohólicas.

Las personas que hayan sido beneficiadas deberán aportar recursos propios relacionados con gastos fijos y de operación para asegurar el inicio o puesta en marcha del proyecto productivo y el funcionamiento del mismo (renta del espacio, equipamiento preexistente, materia prima, insumos y pago de servicios, requisitos legales de su establecimiento, o cualquier otro), siendo este un soporte, para la consolidación del proceso de trabajo o modelo de negocio que se ejecuta.

**ARTÍCULO 14. Instancias que participan en el Subprograma.**

La Instancia Ejecutora, el Comité Evaluador y Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 15. Mecánica operativa.**

Las personas interesadas en el Apoyo, deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos PP-1 y PP-2 disponibles en la página web [st.puebla.gob.mx](http://st.puebla.gob.mx), a solicitud al correo [proyectos.productivos@puebla.gob.mx](mailto:proyectos.productivos@puebla.gob.mx), o presencial en oficinas de la Instancia Ejecutora.

II. Original y copia legible de Identificación oficial vigente con fotografía de las y los integrantes del Proyecto Productivo (Credencial del Instituto Nacional Electoral o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y en el caso de personas migrantes, credencial de residencia expedida por la Secretaría de Gobernación).

III. Original y copia legible de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de las y los integrantes del Proyecto Productivo.

IV. Clave Única de Registro de Población (CURP) de las y los integrantes del Proyecto Productivo, con periodo no mayor a tres meses.

V. Original y copia legible de Comprobante de domicilio no mayor a tres meses del lugar de operaciones del Proyecto Productivo.

VI. Cotización de los bienes solicitados (que se utilizará como referencia económica).

Para entregar Cotización del Apoyo solicitado, ésta, deberá ser emitida por establecimientos mercantiles formales y acorde a los costos de mercado para bienes; así como también, contar con las siguientes características:

- a) Hoja membretada con logotipos de la empresa;
- b) Datos generales de la empresa (Nombre, Domicilio, Teléfono, RFC etc.);
- c) Características técnicas de cada producto cotizado;
- d) Precio unitario de cada bien cotizado;
- e) Subtotal;
- f) Impuesto al Valor Agregado. ( I.V.A.), y

g) Monto total.

Las cotizaciones presentadas no podrán exceder el monto límite establecido.

La cotización será una referencia de los precios comerciales y de las características del Apoyo solicitado, mismo que será evaluado por la Instancia Ejecutora, de acuerdo a criterios de elegibilidad que permitirán determinar la viabilidad de cada elemento a fin de otorgar aquellos bienes que sean indispensables para la ejecución del Proyecto Productivo, pudiendo descartar algunos de los conceptos de apoyo solicitados u otorgar bienes cuyas características compartan similitud con lo solicitado, situación que se informará a los solicitantes del apoyo que hayan resultado aprobados, previo a la entrega de los mismos.

La Instancia Ejecutora revisa la documentación de manera física, asignándole folio que avala la participación del Proyecto Productivo en el presente Subprograma.

La Instancia Ejecutora realizará, entrevistas a las y los solicitantes interesados en el apoyo, que será presencial, vía telefónica u otro medio electrónico.

La Instancia Ejecutora analizará los Proyectos Productivos que cumplan con los requisitos de elegibilidad y valorará la documentación de conformidad con las Reglas de Operación y Convocatoria. Además, evaluará las solicitudes de los grupos interesados de conformidad con el formato PP-2, bajo criterios de viabilidad, sostenibilidad, legalidad, número de integrantes y generación de empleos, a efecto de determinar la procedencia de las mismas.

En caso de que los Proyectos Productivos hayan pasado la fase de valoración documental, la Instancia Ejecutora realizará una visita de verificación en la ubicación del Proyecto Productivo. En dicha visita, se supervisará que cuente con las áreas y la infraestructura para la elaboración de los productos o prestaciones de servicios que ofrecerá; así como con condiciones para el resguardo, seguridad e higiene de los apoyos.

La Instancia Ejecutora presentará la relación de los Proyectos Productivos elegibles ante el Comité Evaluador para su revisión y validación.

La Instancia Ejecutora notificará vía escrita o electrónica a las y los solicitantes, la resolución del Comité Evaluador, respecto a los Proyectos Productivos que resultaron aprobados, así como no

aprobados. Debiendo a su vez informar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo, la fecha de la entrega de los apoyos.

La Instancia Ejecutora acudirá a la firma de la carta responsiva de bienes que serán entregados al Proyecto Productivo aprobado, haciendo constar que se recibe a plena satisfacción de las y los beneficiarios.

En su caso, los Proyectos Productivos aprobados deberán, además, acreditar el cumplimiento de la normatividad aplicable para avisos, permisos y licencias de establecimientos mercantiles.

La Instancia Ejecutora procederá a la conformación del Comité de Contraloría social previo a la entrega de los apoyos.

La Instancia Ejecutora realizará las visitas de seguimiento que se considere necesarias a cada Proyecto Productivo aprobado, para conocer su funcionamiento, avances y el trabajo de los integrantes del grupo beneficiado, en un periodo de hasta doce meses posteriores a la entrega del apoyo. En caso de detectarse anomalías o irregularidades en las visitas de seguimiento, dará aviso al Comité Evaluador e instancias correspondientes.

Las personas beneficiarias del presente Subprograma deberán usar los bienes entregados de acuerdo a la propuesta del Proyecto Productivo aprobado y no podrán vender, rentar, empeñar, prestar a terceros total y/o parcialmente los Apoyos recibidos.

En caso de incurrir en alguno de estos supuestos, los bienes deberán de ser devueltos, de lo contrario, la Secretaría de Trabajo hará de conocimiento a la autoridad competente a efecto de que determine las responsabilidades, infracciones o delitos que estime pertinentes.

Si el Proyecto Productivo requiera cambiar de domicilio, las personas beneficiarias deberán notificar por escrito a la Instancia Ejecutora.

Si el grupo beneficiado del apoyo desiste del mismo o alguna persona del grupo abandona el proyecto, deberán notificarlo por escrito a la Instancia Ejecutora a fin de que lo comunique al Comité Evaluador para determinar lo conducente.

En el supuesto de que el apoyo entregado haya tenido algún siniestro, las personas beneficiarias deberán notificar por escrito a la Instancia Ejecutora, quien valorará lo conducente.

Una vez entregado el apoyo, si se requiere hacer uso de la garantía por defecto de uso o fabricación, el representante del Proyecto Productivo lo tendrá que informar por escrito de manera inmediata a

la Instancia Ejecutora, a fin de que realice el procedimiento correspondiente.

La Instancia Ejecutora en caso de no haber detectado irregularidades al término de los doce meses posteriores a la entrega del apoyo, emitirá la Constancia de Cumplimiento de Subprograma Proyectos Productivos, en donde se establece la transferencia total de los bienes otorgados.

Todo apoyo deberá ser estrictamente nuevo, salvo los casos de reasignación por incumplimiento.

No se apoyará con insumos materiales y/o materias primas.

Los apoyos a entregarse estarán sujetos a la suficiencia presupuestal autorizada para el Ejercicio Fiscal 2023.

## **CAPÍTULO II**

### **SUBPROGRAMA**

#### **CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO**

##### **ARTÍCULO 16. Objetivo específico.**

Otorgar cursos de capacitación a la población en condiciones de desempleo o subempleo, para adquirir o fortalecer conocimientos y habilidades que faciliten su colocación al mercado laboral o le permitan desarrollar una actividad económica por cuenta propia, de acuerdo a las vocaciones productivas de las regiones. Dichas capacitaciones se impartirán en las vertientes de: emprendimientos, oficios y técnicos/profesionistas en las modalidades presencial o en línea.

El apoyo consiste en otorgar cursos de capacitación sobre competencias laborales, impartidas por capacitadores especializados, y en su caso, un estímulo considerado beca de capacitación.

##### **ARTÍCULO 17. Características, requisitos y conceptos de apoyo.**

Concepto de apoyo	de Capacitación para el Empleo
Monto y tipo de Apoyo	a) Se proporcionarán capacitaciones en competencias laborales a petición de grupos solicitantes.

	<p>b) En su caso, \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de beca de apoyo.</p> <p>c) Los apoyos a entregar serán económicos, cumpliendo todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y convocatoria. Se podrán impartir cursos sin acceso a la beca de capacitación.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>a) Presentar formatos CPE-1 y CPE-2.</p> <p>b) Tener de 18 años en adelante.</p> <p>c) Copia CURP vigente.</p> <p>d) Copia de Identificación oficial vigente.</p> <p>e) Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</p> <p>f) Cada curso deberá conformarse por 15 personas.</p>

Los cursos de capacitación se brindarán a personas buscadoras de empleo, subempleo o trabajadores independientes para actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales.

Se conformará grupos de quince personas, quienes podrán recibir la capacitación de acuerdo a sus necesidades y requerimientos, requisitando el formato CPE-2, en donde se expondrá el listado con los nombres de las personas interesadas en la temática de capacitación.

En el caso de que existan solicitudes de cursos emitidas por Centros Penitenciarios, las personas beneficiarias no obtendrán beca de capacitación, pero sí podrán tomar los cursos con la finalidad de facilitar su proceso de reinserción social.

Los cursos podrán ser presenciales o virtuales; y tendrán una duración de sesenta horas distribuidos en veinte sesiones de trabajo, en función del Plan de Capacitación propuesto, programando los horarios de acuerdo a lo establecido entre la Instancia Ejecutora y el Centro Capacitador.

Los horarios de las sesiones deberán tener una duración de tres horas por día, y los capacitadores serán personal asignado por el Centro Capacitador.

En las sesiones virtuales que en su caso se establezcan, se utilizarán plataformas informáticas o enlaces de transmisión en línea que proporcionará el Centro Capacitador, por lo que las personas beneficiarias podrán acceder de forma segura y gratuita.

La Secretaría de Trabajo establecerá las opciones de cursos de capacitación por medio de la Convocatoria.

En caso de que un grupo de personas solicite un curso que no se encuentre en el listado de oferta institucional, podrá manifestarlo en el formato CPE-2, y la Instancia Ejecutora deberá coordinarse Centro Capacitador, a efecto de que pueda ofrecer el curso, o en su defecto, informar que no existe personal calificado para otorgarlo, brindando la alternativa de tomar otro curso de acuerdo a sus requerimientos.

Se considerarán procesos de capacitación en las áreas de conocimiento de oficios, servicios, formación, consolidación y conocimientos de aspectos para emprendimientos, tecnologías de la información, aspectos administrativos, técnicos-profesionistas, asistencia para el desarrollo de actividades agropecuarias o del primer sector, actividades de transformación e industria, competencias tecnológicas y de innovación, procesos agroecológicos, artes y actividades culturales con fines lucrativos, así como habilidades para el trabajo.

Durante el ejercicio fiscal vigente, la Instancia Ejecutora podrá proponer si se realizan cursos de capacitación sin beca, previa la existencia de disponibilidad presupuestal.

#### **ARTÍCULO 18. Criterios de elegibilidad.**

Toda solicitud deberá cumplir con los requisitos y documentación de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación y Convocatoria.

Las personas interesadas solamente podrán tomar un curso de capacitación.

Se dará preferencia a la población perteneciente a grupos prioritarios (jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas, afrodescendientes, refugiados migrantes y preliberados) y personas con carencias sociales o marginación.

#### **ARTÍCULO 19. Instancias que participan en el Subprograma**

Instancia Ejecutora, Centro Capacitador, la Dirección de Administración y Comité Evaluador.

## **ARTÍCULO 20. Mecánica operativa**

Las personas interesadas en el Apoyo, deberán:

I. Integrar un grupo de quince personas interesadas en el mismo tema.

II. Nombrar a un representante que se encargará de hacer las gestiones de solicitud ante la Secretaría de Trabajo, para ello, deberán presentar solicitudes individuales y una solicitud grupal a través de los formatos: CPE-1 y CPE-2.

III. Presentar la siguiente documentación:

a) Formatos CPE-1 y CPE-2 disponibles en la página web [st.puebla.gob.mx](http://st.puebla.gob.mx); a solicitud al correo [capacitacion.empleo@puebla.gob.mx](mailto:capacitacion.empleo@puebla.gob.mx), o presencial en oficinas de la Instancia Ejecutora.

b) Original y copia legible de Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial del Instituto Nacional Electoral o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores). En el caso de personas migrantes, credencial de residencia expedida por la Secretaría de Gobernación, y en el caso de personas privadas de la libertad, ficha de ingreso al Centro Penitenciario que compruebe su identidad, misma que incluye fotografía y huella).

c) Original y copia legible de comprobante de domicilio no mayor a tres meses (En el caso de personas privadas de la libertad, la del Centro Penitenciario o el documento que expida el mismo).

d) Clave Única de Registro de Población (CURP) con periodo no mayor a tres meses.

La Instancia Ejecutora revisará la documentación correspondiente de cada solicitud y determinará su elegibilidad, conforme a los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y Convocatoria.

La Instancia Ejecutora evaluará la viabilidad y pertinencia de las solicitudes elegibles y en su caso aprobará las solicitudes de cursos de capacitación conforme a la demanda, priorizando a los municipios con mayor tasa de desempleo y marginación.

La Instancia Ejecutora notificará al representante del grupo a capacitarse si el curso fue aprobado o no aprobado, así como su respectiva fecha de inicio, los horarios, la modalidad y el lugar para tomar la capacitación.

La impartición de los cursos de capacitación, se llevarán a cabo por conducto del Centro Capacitador, el cual deberá contar con

condiciones para el traslado a sedes donde se capacitará a los grupos de beneficiarios; así como con el respaldo de infraestructura para otorgar la capacitación.

Durante el tiempo que dure la capacitación, será responsabilidad de los capacitandos tener una participación activa, asistir puntualmente a los cursos, así como realizar las actividades designadas por el Capacitador.

La adquisición y uso de materiales necesarios para el desarrollo de la capacitación, no serán otorgados o financiados por la Secretaría de Trabajo.

La Instancia Ejecutora llevará a cabo supervisiones a los cursos de capacitación, a fin de verificar su correcta impartición, pudiendo realizar llamadas telefónicas a las y los beneficiarios y/o visitas aleatorias.

Para acceder al apoyo, los capacitandos deberán tener una asistencia superior al 80% de la totalidad de sesiones del curso, y en su caso, justificar ante el Capacitador sus inasistencias; además, deberán llevar a cabo las actividades que formen parte de la capacitación, así como realizar la entrega de los trabajos o tareas que se le asignen.

El Centro Capacitador, por conducto de los capacitadores, entregará la documentación probatoria en los formatos membretados que la Secretaría de Trabajo proporcione, previo a la realización de los cursos, mismos que serán:

- a) Ficha General de Asistencia (en donde se establece si la persona cumple o no con los requisitos para recibir la beca);
- b) Lista de asistencia del curso de capacitación, y
- c) Evidencia fotográfica.

Cuando se hayan cubierto las capacitaciones y se hayan entregado los documentos probatorios, la Instancia Ejecutora solicitará a la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo, realice las gestiones necesarias para la entrega de los apoyos (beca de capacitación) a quienes hayan concluido satisfactoriamente los cursos.

El apoyo será otorgado a través de los medios que estime la Secretaría de Trabajo, mismo que se brindará exclusivamente a las personas beneficiarias. Para ello, se les citará en las instalaciones de la Secretaría de Trabajo o lugares a convenir, y se les solicitará presentar identificación oficial para cotejar nombre como persona

beneficiaria del presente Subprograma, así como para requisitar la póliza correspondiente.

Una vez notificada la fecha de entrega del apoyo, las personas beneficiarias tendrán un plazo de treinta días hábiles para recogerlo, concluido este periodo, se procederá a la cancelación del beneficio económico.

La Secretaría de Trabajo por conducto de la Instancia Ejecutora, en coordinación con el Centro Capacitador, entregará las constancias por las competencias laborales adquiridas a las personas beneficiadas que acreditaron satisfactoriamente.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **ARTÍCULO 21. Supervisión y Evaluación**

De acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2023, los Ejecutores de Gasto deberán actuar con base en principios y criterios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad, igualdad sustantiva, transversalidad y obtención de resultados que se deriven del monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. En todo momento la Supervisión y Evaluación se sujeta a las disposiciones de las instancias superiores correspondientes.

#### **ARTÍCULO 22. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias**

I. Derechos de las personas beneficiarias:

- a) Recibir asesoría por parte de la Instancia Ejecutora, respecto del contenido de las Reglas de Operación, y las respectivas Convocatorias;
- b) Ingresar su solicitud en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, y
- c) Interponer quejas, denuncias y/o solicitudes de información respecto a la ejecución de las Reglas de Operación.

II. Obligaciones de las personas beneficiarias:

- a) Cumplir con los requisitos y las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y Convocatoria;

- b) En cualquier etapa del proceso para la entrega del apoyo y posterior a ésta; aceptar, facilitar y atender las verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de la Instancia Ejecutora, Instancias Fiscalizadoras y/o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, y
- c) Subsanan en el término de diez días hábiles a la Instancia Ejecutora la información o documentación que esta le requiera.

**ARTÍCULO 23. Exclusiones y/o incumplimiento de las personas solicitantes.**

El apoyo se negará a las personas solicitantes cuando:

- a) Hayan sido beneficiaria o beneficiario en ejercicios anteriores del Subprograma Proyectos Productivos;
- b) Proporcione información o documentación falsa;
- c) No acuda a las citas con el personal de la Instancia Ejecutora en la hora y lugar indicado sin notificar el motivo de su inasistencia;
- d) Niegue el acceso al personal de la Instancia Ejecutora a las instalaciones donde se desarrolla las visitas de verificación y seguimiento del Programa;
- e) Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la Instancia Ejecutora, y
- f) Se detecte que ha realizado algún hecho ilícito.

**ARTÍCULO 24. Quejas y denuncias.**

Toda persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la ejecución de las Reglas de Operación del Programa, directamente ante el Órgano de Control en la Secretaría de Trabajo o en su caso en la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública.

**ARTÍCULO 25. Gratuidad del Programa y Servicios.**

La prestación de los servicios y la entrega de apoyos son gratuitos, por lo que el personal operativo de la Secretaría de Trabajo no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los solicitantes y beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político. El apoyo está sujeto a la disponibilidad presupuestal para el año fiscal vigente.

### **ARTÍCULO 26. Auditorías y Transparencia.**

Los apoyos otorgados a través del Programa serán auditados por la instancia fiscalizadora competente de acuerdo con las leyes aplicables.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos que maneja la Secretaría de Trabajo, se aplicarán las disposiciones legales contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones normativas aplicables.

### **ARTÍCULO 27. Contraloría Social.**

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, toda persona, de manera libre y voluntaria, podrá llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual y/o colectiva.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, la Instancia Ejecutora, realizará junto con las personas beneficiarias el registro de los formatos correspondientes, especificando el Programa a vigilar, los nombres y datos de contacto y ubicación geográfica de los integrantes del Comité.

La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través del correo: [sria.funcionpublica@puebla.gob.mx](mailto:sria.funcionpublica@puebla.gob.mx)

La Instancia Ejecutora, deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, en cuanto a los tiempos y documentos normativos validados por la misma.

### **ARTÍCULO 28. Privacidad.**

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

El titular de los datos personales podrá ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 29. Formatos.**

Subprograma	Formatos
Proyectos Productivos	Formato PP-1 “Solicitud de Registro de Proyectos Productivos”; Formato PP-2 “Análisis de Viabilidad de Proyectos Productivos”;
Capacitación para el Empleo	Formato CPE-1 “Solicitud de Registro de Capacitación para el Empleo”; Formato CPE-2 “Solicitud Grupal de Capacitación”.

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.

### **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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 29 de marzo de 2023, número 20, Segunda Sección, Tomo DLXXV).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones contrarias al presente Acuerdo.

Dado en la Sede de la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de febrero de dos mil veintitrés. El Secretario de Trabajo.

**C. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA.** Rúbrica.

## ANEXOS



### FORMATO PP-1 SOLICITUD DE REGISTRO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

El grupo solicitante deberá colocar sus datos en el presente formato y anexar la documentación solicitada en la convocatoria a efecto de participar en el subprograma.

**FOLIO:**

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible. Los datos serán integrados en bases de datos para realizar el análisis de viabilidad de la solicitud y serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable. La información vertida en este formato es de carácter obligatoria para procesar su solicitud y bajo protesta de decir verdad. El representante será elegido por el grupo y será el encargado de los trámites consecuentes ante la Dirección General de Empleo y Participación de la Secretaría de Trabajo.

**Nombre del Proyecto Productivo:**

	<b>Fecha</b>								
		D	D	M	M	A	A	A	A

DATOS DEL GRUPO									
Municipio				Tiempo operando					
Total de integrantes	Número de mujeres	Número de hombres	Giro o actividad productiva						
Producto (s) o servicio (s)									
Teléfono de contacto (10 dígitos)		Teléfono alternativo		Correo electrónico					
UBICACIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO									
Calle				Número exterior		Número interior			
Colonia				Localidad					
Entre calles									
Referencias de ubicación									
DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES									
Participante	Nombre completo	Edad	Sexo (H/M)	¿Pertenece a alguno de los siguientes grupos?					
				Persona en situación de violencia (SI/NO)	Población indígena (SI/NO)	Población afrodescendiente (SI/NO)	Jóvenes (18 a 29 años) (SI/NO)	Adulto mayor (60 años en adelante) (SI/NO)	
Representante									
2									
3									
4									
5									



6								
7								
8								
9								
Participante	Persona con discapacidad (SI/NO)	Persona preliberada (SI/NO)	Grado máximo de estudios	Dirección (calle, número, colonia, municipio)				
Representante								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Participante	Número telefónico	Correo electrónico			Firma			
Representante								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								



9			
---	--	--	--

DATOS DEL EQUIPO, MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA SOLICITADOS		
No.	Concepto de apoyo	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		

Podrán solicitarse hasta 10 conceptos de apoyo, acompañados de su respectiva cotización que será utilizada como referencia de los precios comerciales aproximados. El proyecto productivo presentado estará sujeto a un análisis de viabilidad y a la evaluación de un Comité. En caso de resultar aprobado, los bienes serán adquiridos conforme a los procedimientos administrativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y serán entregados en el domicilio del proyecto o en un lugar a convenir con la Dirección General de Empleo y Participación de la Secretaría de Trabajo.

Las cotizaciones recibidas no podrán exceder el monto límite establecido y la cantidad de conceptos de apoyo a entregarse estará sujeta a la suficiencia presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal 2023 y al análisis de pertinencia de la solicitud. Se descartarán los proyectos que soliciten materias primas, animales, automóviles o bienes que excedan lo establecido en las Reglas de Operación.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN



**FORMATO PP-2 ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

FOLIO:

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible. Los datos serán integrados en bases de datos para realizar el análisis de viabilidad de la solicitud y serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable. La información vertida en este formato es de carácter obligatoria para procesar su solicitud y bajo protesta de decir verdad. El representante será elegido por el grupo y será el encargado de los trámites consecuentes ante la Dirección General de Empleo y Participación de la Secretaría de Trabajo.

**Nombre del Proyecto Productivo:**

	<b>Fecha</b>								
		D	D	M	M	A	A	A	A

ANÁLISIS CUALITATIVO	
¿Qué producto elaboran o qué servicio otorgan?	
¿En dónde comercializan su producto o servicio?	
¿Cuánto tiempo de operaciones tiene el proyecto?	
¿El domicilio sede del proyecto es propio o rentado?	
¿Qué insumos materiales utilizan para elaborar su producto o realizar su servicio?	
¿De qué manera adquieren estos insumos?	
¿Dentro de su localidad existe competencia directa o indirecta para su producto o servicio?	
¿Qué distingue a su producto o servicio de la competencia?	
¿Cuál es el equipo con el que cuenta para elaborar sus productos o prestar su servicio?	
¿Cuál es el mobiliario con el que cuenta para comercializar su producto o servicio?	



ANÁLISIS CUANTITATIVO	
Monto de inversión inicial	Utilidad promedio mensual
Costo aproximado de gastos en insumos por mes	Costo aproximado de servicios para la operación del proyecto por mes
Monto de pago a personas trabajadoras o de repartición de utilidades aproximado por mes	Monto aproximado destinado a la reinversión

PROCESO PRODUCTIVO		
¿El proyecto cuenta con una administración?	¿El proyecto cuenta con flujos de trabajo y cultura organizacional?	¿Es una iniciativa de autoempleo nueva o un proyecto que busca fortalecimiento?
¿Las personas participantes cuentan con preparación profesional pertinente con el proyecto productivo?	¿Las personas participantes cuentan con experiencia en el ámbito del proyecto productivo?	¿Las personas participantes han sido capacitadas para el desarrollo de las actividades del proyecto productivo?
¿El proyecto favorece la inclusión social y la equidad de género?	¿El proyecto requiere de permisos mercantiles para su comercialización?	¿El proyecto tiene innovación tecnológica o social?
¿El proyecto considera el cuidado del medio ambiente?	¿El proyecto cuenta con condiciones dignas de trabajo (seguridad e higiene, instalaciones adecuadas, justa remuneración)?	¿Cuántas personas son beneficiadas a través de los ingresos generados por el proyecto productivo?
¿Cómo beneficia a la comunidad la implementación del proyecto productivo?	¿Por qué considera que el proyecto podría consolidarse y posicionarse en el mercado?	¿Por qué considera que el proyecto es rentable a mediano y largo plazo?
Si el proyecto utiliza agua, ¿cómo aprovechan este recurso?	Si el proyecto genera residuos, ¿cuál es el tratamiento que le dan?	Si el proyecto contempla generar puestos de trabajo, ¿cuántos y qué tipo de puestos se emplearían?
Explique brevemente el proceso productivo o servicio ofrecido		Explique brevemente las necesidades diagnosticadas



ANÁLISIS DE PRODUCTO (S) O SERVICIO (S)				
No.	Producto o servicio	Costo de realización	Tiempo de realización	Precio Comercial
1				
2				
3				
4				
5				

FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES		
Participante	Nombre	Actividades que realiza
Representante		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		



PROYECCIÓN TRAS RECIBIR EL APOYO		
Describa los beneficios productivos que pretenden alcanzar en caso de obtener el apoyo		
Describa los beneficios laborales que pretenden alcanzar en caso de obtener el apoyo		
Gastos operativos proyectados por mes	Ganancias proyectadas por mes	Ingreso proyectado por mes (por persona participante)
Describa el lugar en donde se instalará el apoyo solicitado		
Describa si el espacio requiere de adecuaciones estructurales para la instalación y el resguardo del apoyo solicitado		

PERTINENCIA DEL EQUIPO, MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA SOLICITADOS		
No.	Concepto de apoyo	¿Para qué será empleado?
1		
2		
3		
4		
5		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE



Secretaría  
de Trabajo

**FORMATO CPE-1: SOLICITUD DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL EMPLEO**

La persona solicitante deberá colocar sus datos en el presente formato y anexar la documentación solicitada en la convocatoria a efecto de participar en el subprograma.

FOLIO:

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible. Los datos serán integrados en bases de datos para realizar el análisis de viabilidad de la solicitud y serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable. La información vertida en este formato es de carácter obligatoria para procesar su solicitud y bajo protesta de decir verdad.

Nombre de la capacitación solicitada:

	<b>Fecha</b>								
		D	D	M	M	A	A	A	A

DATOS PERSONALES										
Nombre (s)			Primer apellido			Segundo apellido				
Fecha de nacimiento			Edad	Lugar de nacimiento		Sexo		Pertenece a población indígena		
Día	Mes	Año						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
							¿Cuál? _____			
CURP										
¿Tiene alguna discapacidad?										
Ninguna ( )		Motriz ( )		Visual ( )		Auditiva ( )		Intelectual ( )		Comunicación (Habla) ( )
										Otras: _____
¿Es migrante?			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Es adulto mayor (de 60 años en adelante)?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Es joven (de 18 a 29 años)?	
									Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿Es preliberado y busca la reinserción social?			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Es afrodescendiente?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Ha sido víctima de violencia?	
									Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Datos de contacto										
Teléfono celular:					Correo electrónico:					
Teléfono alternativo:					Correo electrónico alternativo:					
<i>Nota: Los datos de contacto son obligatorios; el número de teléfono será verificado por la Dirección General de Empleo y Participación y en caso de no poder contactarle a través de alguno de los medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.</i>										
Domicilio actual										
Calle			Número exterior		Número interior		Colonia			



Municipio	Localidad	Código Postal
Escolaridad		
¿Estudia actualmente? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Último grado de estudios:		
¿Por qué le interesa esta capacitación?		

**Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.**

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados" y de los artículos 1,8,9,14 y 16 de la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Dirección General de Empleo y Participación de la Secretaría de Trabajo para los fines consistentes en apoyo para la capacitación en competencias laborales. Adicionalmente, declaro que he sido informado sobre que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la normativa aplicable ante la Secretaría de Trabajo.

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_



**FORMATO CPE-2: SOLICITUD GRUPAL DE CAPACITACIÓN**

El grupo solicitante deberá colocar sus datos en el presente formato y anexar la documentación solicitada en la convocatoria a efecto de participar en el subprograma.

**FOLIO:**

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible. Los datos serán integrados en bases de datos para realizar el análisis de viabilidad de la solicitud y serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable. La información vertida en este formato es de carácter obligatoria para procesar su solicitud y bajo protesta de decir verdad. El representante será elegido por el grupo y será el encargado de los trámites consecuentes ante la Dirección General de Empleo y Participación de la Secretaría de Trabajo.

**Nombre de la capacitación solicitada:**

	<b>Fecha</b>								
		<b>D</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>

DATOS PERSONALES					
No	Nombre	Edad	Teléfono	CURP	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

DATOS GRUPALES	
Municipio	Representante