

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Subprograma Redes de Empleo Solidario*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

21/jun/2021	ACUERDO del Secretario de Trabajo del Gobierno del Estado, por el que expide las Reglas de Operación del Subprograma Redes de Empleo Solidario.
-------------	---

---

## CONTENIDO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROGRAMA REDES DE AUTOEMPLEO SOLIDARIO .....	3
1. Introducción.....	3
1.1. Glosario de términos y abreviaturas .....	4
2. Objetivos del subprograma redes de autoempleo solidario.....	6
2.1. General.....	6
2.2. Específicos.....	6
3. Lineamientos.....	7
3.1. Convocatoria.....	7
3.2. Cobertura .....	7
3.3. Población del RAS .....	7
3.4. Trámite para la obtención de apoyos .....	8
3.5. Características de los apoyos .....	10
3.6. Subprograma Redes de Autoempleo Solidario.....	10
3.7. Requisitos y documentación.....	12
3.8 Derechos, obligaciones y sanciones .....	13
3.9. Ejecutores .....	14
3.10. Instancia Normativa.....	15
3.11. Coordinación Institucional .....	15
3.12. Ministración y Comprobación de recursos.....	16
4. Operación .....	17
4.1. Proceso.....	17
4.2 Gastos de Operación .....	17
5. Atención en casos de contingencias .....	17
6. Transparencia .....	17
6.1. Difusión.....	17
6.2. Control de archivos y gestión documental .....	18
6.3. Información pública .....	18
6.4 Órgano Interno de Control .....	18
6.5 Privacidad.....	19
6.6. Medidas complementarias.....	20
7. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.....	20
8. Formatos.....	20
TRANSITORIOS .....	21
ANEXO 1.....	22

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROGRAMA REDES DE AUTOEMPLEO SOLIDARIO**

### **1. Introducción**

El Estado de Puebla, como el resto del país, presenta una amplia brecha en materia de desigualdad laboral, misma que se agravó a causa de la Pandemia por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19). Según datos de la ENOE-INEGI, correspondientes al primer trimestre del 2020, la población desempleada en el Estado de Puebla fue de 99,471 personas, lo que representa el 3.46 de la tasa de desocupación en la Entidad, ante este panorama se debe intervenir para generar condiciones sostenibles que inciden en la empleabilidad y la calidad del empleo.

Si bien existe una oferta de empleos impulsada por industrias como la automotriz, textil, manufacturera y de servicios, esta oferta deja fuera a personas que no tienen el perfil requerido o bien, se ubican en lugares alejados de la residencia de los buscadores de empleo. En consecuencia, las ofertas de empleos no cubren las necesidades de empleabilidad que la población demanda. En este contexto, se busca solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y la demanda de empleo para encontrarse en el mercado laboral, tales como: la falta de vacantes disponibles para su ocupación; la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales de quienes buscan empleo; la falta de recursos de estos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo, iniciar una actividad por cuenta propia, trasladarse a entidades federativas con oferta de empleos o adecuar sus habilidades laborales; falta de experiencia laboral en el caso de la población joven; o bien, pertenecer al grupo poblacional de adultos mayores y personas con discapacidad. De esta manera, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en promover el autoempleo solidario.

Siguiendo el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla, específicamente en el eje 3, estrategia 1, línea de acción 8 que promueve “[...] esquemas de organización social y autoempleo con base en las diferentes vocaciones productivas y de las regiones” la Secretaría de Trabajo promocionará el Subprograma Redes de Autoempleo Solidarias, que impulsará las acciones necesarias para la reactivación económica mediante la entrega de apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas a los solicitantes de empleo seleccionados que cuenten con los

conocimientos, habilidades y experiencia para desarrollar una Iniciativa de Autoempleo Solidario.

### **1.1. Glosario de términos y abreviaturas**

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

Acuerdo Solidario. Documento normativo en el que se establece que las sociedades productoras de economía solidaria proveerán a la Iniciativa de Autoempleo Redes de Distribución Solidaria.

Apoyo. El servicio o ayuda que recibe un beneficiario a través del Subprograma del Redes de Autoempleo Solidario.

Aviso de privacidad. Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus Datos Personales.

Beneficiario. Solicitante de empleo seleccionado que recibe un apoyo a través del Subprograma Redes de Autoempleo Solidario.

Buscador de trabajo. Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Carta compromiso. Documento que elabora la oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla donde se establecen los compromisos que deberán cumplir los integrantes de la Iniciativa de Autoempleo Red de Distribución Solidaria, para impulsar y consolidar su operación.

Comité interno de evaluación. Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla para el Subprograma Redes de Autoempleo Solidario, encargado de revisar, evaluar y dictaminar las propuestas de proyecto de Iniciativas de Autoempleo Red de Distribución Solidaria; así como de casos específicos que presenten las iniciativas en operación durante el periodo de seguimiento.

Consejero laboral. Nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las acciones que se llevan a cabo mediante el subprograma.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier

otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

DGEP. Dirección General de Empleo y Participación es la unidad administrativa considerada como la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, en el marco del Convenio de coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo para el Ejercicio Fiscal 2021.

IA REDISO. Iniciativa de Autoempleo Red de Distribución Solidaria.

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.

ODGEP. Oficina de la Dirección General de Empleo y Participación.

OSNE. Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la entidad de Puebla, encarga de operar el Subprograma Redes de Autoempleo Solidario, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE. Programa de Apoyo al Empleo.

Punto de venta. Establecimiento organizado bajo un esquema de economía solidaria, en el cual las organizaciones y productores del mismo rubro ofrecen diversos productos para su comercialización y en su caso para su transformación.

RAS. Redes de Autoempleo Solidario es la actividad productiva, servicios o consumo lícita, viable y rentable, que realiza un grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo, por medio de un punto de venta de productos regionales.

Reglas de Operación. Reglas de Operación del Subprograma Redes de Autoempleo Solidario.

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

Seguimiento a la operación. Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Subprograma Redes de Autoempleo Solidario, en apego a la normatividad aplicable.

Sistema RAS. Base de datos del Subprograma Redes de Autoempleo Solidario, de uso para la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla, establecida para el registro, control y seguimiento de cada

Iniciativa de Autoempleo Red de Distribución Solidaria del Subprograma Redes de Autoempleo Solidario.

SNE. Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo canalizado. Buscador de trabajo que, como resultado de los servicios de Intermediación Laboral proporcionados, es dirigido al Subprograma Redes de Autoempleo Solidario, acorde a su perfil y necesidades.

Solicitante de empleo seleccionado. Solicitante de empleo susceptible de recibir el apoyo del Subprograma Redes de Autoempleo Solidario.

ST. Secretaría de Trabajo.

Unidad Regional. Unidad adscrita a la Oficina Servicio Nacional de Empleo Puebla que brinda atención y servicios a personas buscadoras de empleo, en una región específica de la Entidad Federativa.

STPS. Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

USNE. Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.

## **2. Objetivos del subprograma redes de autoempleo solidario**

### **2.1. General**

Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante apoyos en especie, a través de la consolidación de puntos de venta y consumo con la finalidad de facilitar el Autoempleo Solidario.

### **2.2. Específicos**

- a) Proporcionar información sobre las oportunidades de autoempleo.
- b) Apoyar a solicitantes de empleo interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie para la creación de RAS.
- c) Fomentar la organización social para el autoempleo con impacto en las regiones del Estado de Puebla, así como impulsar la reactivación económica.

### **3. Lineamientos**

#### **3.1. Convocatoria**

Los apoyos del Subprograma Redes de Autoempleo Solidario (RAS) se proporcionan de acuerdo a la disponibilidad de los recursos. En virtud de ello, la Secretaría de Trabajo (ST) a través de la Dirección General de Empleo y Participación (DGEP) deberá publicar la convocatoria del subprograma RAS en la página web de la ST : <https://stp.puebla.gob.mx/nuestras-convocatorias>, además de los medios que determine y sean accesible para la población, a fin de fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse en un lugar visible de la Oficina de la Dirección General de Empleo y Participación (ODGEP), Unidades Regionales y Módulos de Atención adscritos al Servicio Nacional de Empleo Puebla, durante el periodo que permanezca vigente dicha convocatoria.

#### **3.2. Cobertura**

El Subprograma Redes de Autoempleo Solidario tiene cobertura estatal.

#### **3.3. Población del RAS**

##### **3.3.1. Población potencial**

La población potencial del RAS está representada por todas aquellas personas que, se encuentran en búsqueda de empleo, con excepción a los empleadores, trabajadores por cuenta propia y trabajadores subordinados formales que no buscan trabajo.

Para su estimación se considera la información más reciente de la población total de 18 años y más que se encuentran en situación de desempleo que busquen iniciar una IA REDISO.

##### **3.3.1.1. Método de cálculo**

Se obtiene de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE, primer trimestre 2021) considerando las poblaciones de la columna “Cálculo de la Población Potencial de la Siguiete Tabla”, del Estado de Puebla.



CONCEPTO	POBLACIÓN POTENCIAL	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN POTENCIAL
Población Potencial	TOTAL: 99,471 Hombres: 58710 Mujeres: 40761	La población potencial está conformada: La población desocupada con condición de búsqueda de trabajo

### 3.3.2. Población objetivo

La población objetivo del Subprograma RAS la constituyen personas de 18 años o más pertenecientes a la población desocupada en condición de búsqueda de trabajo.

### 3.3.3. Población a atender

Constituye la meta de buscadores de empleo a atender en función del presupuesto disponible y la capacidad de operación del RAS.

## 3.4. Trámite para la obtención de apoyos

Para ser elegible de recibir los apoyos de RAS, el buscador de empleo deberá ser entrevistado por personal de la OSNE Puebla, cumplir con los requisitos y documentación establecidos.

### 3.4.1. Registro

El buscador de empleo podrá acudir a la OSNE Puebla y solicitar la atención de un consejero laboral, quien le proporcionará el Formato RAS-01 “Registro del Solicitante” (Anexo 1), en el cual deberá anotar los datos solicitados y una vez que lo llene deberá devolverlo al consejero laboral para que realice el registro. En su caso, el formato RAS-01 “Registro del Solicitante” se podrá solicitar vía electrónica y enviar al consejero laboral en forma digital (en formato PDF), en ambos casos se deberá anexar la documentación soporte especificada en la convocatoria.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos de los sistemas que se utilicen con motivo de la ejecución del RAS.

En caso de que durante el proceso de registro se identifique la falta de algún dato o documento se hará de conocimiento de manera inmediata al buscador de empleo, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso concluir el registro.

Una vez realizado el registro, al buscador de empleo se denominará solicitante de empleo canalizado y podrá tener acceso al subprograma.

### 3.4.2. Evaluación

#### 3.4.2.1. Llenado del formato RAS-02

El llenado del formato RAS-02 “Propuesta de proyecto de IA”, estará basado en un catálogo de productos que se tienen de las sociedades productoras de economía solidaria dentro del Estado de Puebla. Dando prioridad que los productos que se comercialicen en una IA REDISO sean provenientes de sociedades productoras de economía solidaria y de manera adicional se podrán comercializar productos acordes a la demanda del mercado regional y artesanías elaboradas por personas que habitan en la comunidad.

El formato dará a conocer detalladamente el impacto que tendrían al recibir el equipamiento para la IA REDISO, además de analizar, evaluar y cotejar la información y documentación proporcionada, lo que servirá para determinar su permanencia en el proceso de evaluación.

#### 3.4.2.2. Entrevista

Tras el llenado de formato RAS-02 “Propuesta de proyecto de IA” se informará a través de correo electrónico la hora y fecha en la que los solicitantes de empleo canalizados deberán ser entrevistados por el personal del Subprograma, la cual podrá ser de manera presencial o virtual. Durante la entrevista será necesario que se encuentre el total de solicitantes de empleo canalizados que integran la Iniciativa.

En caso de que a alguna de las personas solicitantes de empleo canalizado no le sea posible estar presente en la entrevista, se deberá notificar por correo electrónico, para que por única vez se agende una nueva fecha; siempre y cuando, se encuentre dentro del periodo que el Subprograma RAS haya designado para tal fin.

En caso de que el representante no confirme la nueva fecha para la entrevista presencial o virtual, el trámite para la solicitud del apoyo quedará cancelado.

#### 3.4.2.3. Visita de verificación

Posterior a la entrevista realizada a los solicitantes de empleo canalizados, se informará mediante correo electrónico, el día y hora en que se realizará la visita de verificación a las instalaciones de la Iniciativa; con el objetivo de revisar las condiciones del inmueble, sus instalaciones, la accesibilidad a la comunidad para la entrega del

apoyo solicitado (en caso de resultar beneficiada). La visita se hará en el domicilio registrado en el Formato RAS-03 “Visita de verificación”.

Para la visita de verificación será necesario que acudan el total de solicitantes de empleo canalizados, en caso de que alguna de las personas que integran la iniciativa no le sea posible estar presente, la visita será suspendida.

#### 3.4.3. Resolución

Una vez que se cuente con el resultado que emita el Comité Interno de Evaluación se notificará y será informado en un plazo no mayor a los diez días hábiles posteriores. En caso de resultar afirmativa la resolución, será considerado como solicitante de empleo seleccionado.

Para todos los casos seleccionados quedará constancia en el Sistema RAS.

### **3.5. Características de los apoyos**

El Subprograma RAS otorga apoyos en especie provenientes de recursos públicos. Una vez que los solicitantes de empleo seleccionados reciben el apoyo para la IA REDISO, serán considerados beneficiarios del Subprograma RAS.

Los apoyos en ningún caso se otorgarán en efectivo.

#### 3.5.1. Gratuidad del Subprograma

La prestación de los servicios del RAS y la entrega de apoyos en especie son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE Puebla, no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral y político.

### **3.6. Subprograma Redes de Autoempleo Solidario**

Es el subprograma que entrega apoyos en especie que consiste en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta para el desarrollo de un punto de venta, servicios y/o consumo, a los solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una IA REDISO, lo cual se dará a través de la atención personalizada y permanente de un consejero laboral.

En este subprograma se atenderá a los solicitantes de empleo canalizados que cumplan los requisitos y documentación establecidos

en las presentes reglas, y que su entorno económico local permita el desarrollo de IA REDISO que sean viables y rentables.

La denominación de las IA aceptadas, deberán llevar el nombre de “Red de Distribución Solidaria” (REDISO).

Cada IA REDISO deberá tener la misma estructura organizacional que dará pauta al funcionamiento óptimo de la misma, la cual deberá integrarse de tres beneficiarios titulares y por lo menos dos beneficiarios suplentes. Se considera que al menos un integrante de la IA REDISO deberá registrarse ante la Secretaría de Administración Tributaria en un periodo no mayor a tres meses a partir del inicio de operaciones de la IA REDISO, la cual deberá ser comprobada con la Constancia de Situación Fiscal e inscrito bajo el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) o Régimen General de Ley.

El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta se otorga en función de los productos a comercializar en el punto de venta y en su caso los que se requieran para la transformación de los mismos, buscando que la identidad de las IA REDISO se conserve en las distintas regiones del Estado.

Las IA REDISO son puntos de venta de sociedades productoras de economía solidaria con las que se firma un acuerdo solidario en el que se establecen las reglas para el abastecimiento de productos ya sea para su venta directa y en su caso para su transformación, en el cual se contempla la capacitación a los beneficiarios sobre las características de los productos a comercializar.

No se apoyarán aquellas propuestas de proyecto de IA REDISO que pretendan dedicarse a la renta de bienes, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio.

El CIE analizará las IA REDISO que propongan los Solicitantes de empleo, conforme a los lineamientos que establezca la DGEP.

#### 3.6.1 Características de los apoyos (tipo y montos)

Los apoyos que se otorguen en este subprograma a los integrantes de la IA REDISO serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo, dejarán de ser elegibles para participar en este.

Los apoyos consisten en atención personalizada y permanente por parte de un consejero laboral; para el otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, se consideran únicamente dos modalidades:

I. La primera modalidad consiste en formar una Iniciativa cuya finalidad sea establecerse como un punto de venta, conformada por un grupo de cinco o más personas, donde el monto de apoyo máximo será de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) considerando las especificaciones del numeral 3.6 de las presentes Reglas de Operación.

II. La segunda modalidad consiste en formar una Iniciativa cuya finalidad sea establecerse como un punto de venta y además implique la transformación de un producto, conformada por un grupo de cinco o más personas, donde el monto de apoyo máximo será de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) considerando las especificaciones del numeral 3.6 de las presentes Reglas de Operación.

Los bienes se entregan en custodia a los integrantes de la IA REDISO por un periodo de nueve meses, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones, durante el cual un consejero laboral llevará a cabo al menos una visita presencial de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados. Transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación, la OSNE Puebla entregará en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IA REDISO y que en un periodo no mayor a nueve meses a partir de la entrega- recepción de los bienes entregados en custodia, se hayan constituido como una empresa bajo el esquema de economía solidaria.

### **3.7. Requisitos y documentación**

#### 3.7.1. Requisitos:

- I. Edad de 18 años o más;
- II. Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales;
- III. Tener conocimiento del entorno económico de la región;
- IV. Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades de la IA propuesta;
- V. Tener conocimiento de los principios de cooperativismo y economía solidaria;
- VI. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales; y
- VII. Contar con un espacio adecuado para la instalación del punto de venta.

### 3.7.2. Documentación

- I. Documentos que soporten el formato RAS-01 “Registro del Solicitante”.
- II. Formatos de RAS y carta compromiso.

## **3.8 Derechos, obligaciones y sanciones**

### 3.8.1 Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios y características del Subprograma RAS;
- II. Recibir la atención personalizada y permitir su postulación al subprograma siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación solicitada;
- III. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable; y
- IV. Recibir información sobre Contraloría Social, así como los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

### 3.8.2 Obligaciones

- I. Proporcionar, la información y documentación que solicite el personal de la OSNE Puebla, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;
- II. Estar presente en las citas y visitas de verificación en la hora y lugar indicados que acuerden con los consejeros laborales;
- III. Notificar mediante escrito libre a la OSNE Puebla la fecha de inicio de operación de la IA REDISO, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles posteriores a la entrega de los bienes;
- IV. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de IA REDISO aprobada;
- V. En caso de que la IA REDISO cambie de domicilio, notificar a la OSNE Puebla mediante escrito libre, en un plazo máximo de 10 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- VI. Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes otorgados para la operación de la IA REDISO;
- VII. Entregar copia simple legible de la Constancia de Situación Fiscal bajo el régimen solicitado. En el caso de que aún no cuenten con este documento, deberán de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor

a tres 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;

VIII. Entregar copia simple legible del documento de constitución como una empresa bajo el esquema de economía solidaria, en un plazo no mayor a nueve meses a partir de la entrega- recepción de los bienes entregados en custodia; y

IX. Cumplir satisfactoriamente con el periodo de observación de la IA REDISO.

### 3.8.3. Sanciones

I. Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener el apoyo durante el resto del ejercicio fiscal, a quien se identifique que proporcionó datos o documentos falsos;

II. La Dirección General de Empleo y Participación, tendrá la facultad de iniciar los procedimientos y/o trámites legales ante las autoridades competentes para la recuperación de bienes entregados, cuando se incumpla en cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otra IA REDISO; e

III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE Puebla, o no siga los procedimientos establecidos.

### 3.9. Ejecutores

La ejecución del subprograma se encuentra en el marco de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, lo establecido en las presentes reglas se ejecuta a través del respectivo convenio de coordinación, instrumento en el cual se consigna la operación coordinada entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Puebla.

Para efecto de las presentes reglas, la DGEP es la instancia responsable de operar el subprograma a ejercer con los recursos estatales destinados a impulsar la operación de proyectos locales en materia de empleo u ocupación productiva en favor de la población buscadora de trabajo.

La Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla, a través de la DGEP autoriza las acciones como 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 subprograma. Lo anterior, en apego a las presentes reglas y a las disposiciones normativas aplicables.

#### 3.9.1. Sanción

Las personas servidoras públicas que incumplan las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación serán sujetas a la ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

### **3.10. Instancia Normativa**

La ST por conducto de la DGEP, es la instancia normativa para la operación de la RAS y será la encargada de interpretar para efectos administrativos las presentes reglas.

Lo no previsto en las presentes reglas, será resuelto por la ST a través de su titular, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **3.11. Coordinación Institucional**

El presente numeral se enmarca en las Reglas de Operación del PAE, que a la letra dice:

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS, así como las aportaciones federal y estatal para el RAS, quedan formalizadas con la suscripción del respectivo Convenio de Coordinación para la Operación del PAE firmado para el ejercicio fiscal 2021, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento del subprograma que en el marco del SNE se implementa en esta entidad federativa.

En el marco del Convenio de Coordinación para la Operación del PAE firmado para el ejercicio fiscal 2021, la STPS por conducto de la USNE asigna recursos a las OSNE, los cuales provienen del presupuesto que le es autorizado por la SHCP en el capítulo de gasto “4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, partida “43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos”, con el fin de que proporcionen los servicios descritos en las presentes reglas. Su ejercicio se identifica como acciones en el rubro “subsidijs de apoyo”, bajo el concepto “consejeros laborales”.



Por su parte, el gobierno estatal contribuye con recursos propios para:

- a) Cubrir el funcionamiento y administración de la OSNE Puebla;
- b) Fortalecer el recurso federal destinado al PAE y consecuentemente las acciones que se llevan a cabo en el marco del convenio de coordinación para el ejercicio fiscal 2021, mediante la aportación en contraparte a la asignada por la STPS por conducto de la USNE, misma que se acuerda con el gobierno de esta entidad federativa, con lo cual se favorece una política de reciprocidad en la operación del PAE y se reconoce el esfuerzo de la entidad federativa en materia de acciones de empleo.
- c) Impulsar la operación de programas y proyectos locales en materia de empleo u ocupación productiva en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y la ST para su seguimiento.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PAE en su conjunto.

Los mecanismos para el ejercicio de los recursos de origen estatal quedarán establecidos en el convenio de coordinación.

### **3.12. Ministración y Comprobación de recursos.**

Los recursos que por el Convenio de Coordinación para la Operación del PAE se orienten al Subprograma se deben aplicar de manera eficiente, eficaz, equitativa y transparente, a través de la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas.

El registro y control administrativo, contable, documental y financiero, presupuestario y de cualquier otro tipo que corresponda, debe ser llevada a cabo en los términos de las disposiciones normativas aplicables. De los recursos aprobados al Subprograma, la Secretaría podrá disponer de aquellos que sean necesarios para cubrir los gastos de operación, con base en la normativa aplicable. El ejercicio de los recursos del Subprograma se realizará en términos de lo dispuesto en el Convenio de Coordinación 2021 y la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y demás normativa aplicable.

## **4. Operación**

### **4.1. Proceso**

La fecha límite para realizar el registro como buscadores de trabajo es hasta el último día del mes de octubre.

El plazo de resolución del Subprograma RAS, una vez que el solicitante de empleo seleccionado, cumple con los requisitos y documentación establecidos y con base en la disposición presupuestal, es de máximo 60 días naturales.

### **4.2 Gastos de Operación**

Los gastos de operación para el desarrollo de las diversas actividades del Subprograma RAS, están contemplados dentro de las aportaciones establecidas en la Cláusula Sexta, Numeral 1 y 2, del Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo para el Ejercicio Fiscal 2021.

## **5. Atención en casos de contingencias**

En caso de alguna contingencia natural, sanitaria, social o cualquiera situación de riesgo e inseguridad para los miembros operativos del Subprograma RAS, o para la Población Objetivo, la DGEP tendrá la facultad de hacer las adaptaciones y/o acciones necesarias para ejecutar el Subprograma RAS.

Las resoluciones de las modificaciones en la ejecución del Subprograma RAS tendrán aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y, en su caso, la resolución será comunicada de forma pública en los medios oficiales de la ST.

Si es necesario, se enviará notificación de estas modificaciones de manera particular a beneficiarios del Subprograma RAS y/o instancias competentes.

## **6. Transparencia**

### **6.1. Difusión**

La Secretaría de Trabajo, por conducto de la Dirección General de Empleo y Participación difundirá el Subprograma Redes de Autoempleo Solidario a nivel estatal. Para tal fin, las presentes reglas y sus anexos estarán disponibles en la página web oficial de la Secretaría de Trabajo.

Asimismo, la DGEP diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características del IA REDISO, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes, dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

La elaboración de este tipo de materiales por parte de la DGEP deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la ST, con base en los criterios que para tal efecto establezca, de acuerdo con la normatividad.

## **6.2. Control de archivos y gestión documental**

La DGEP será responsable y se encargará 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 de las IA REDISO. Lo anterior, deberá realizarse conforme a la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en materia de archivos. Para tal efecto, la DGEP coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios, además de verificar su cumplimiento.

## **6.3. Información pública**

De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, al ser considerada la ST un sujeto obligado, la DGEP siendo la Unidad Administrativa generadora de la información, será la responsable de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece dicha legislación, atendiendo también a las restricciones que contempla la normatividad aplicable en la materia.

## **6.4 Órgano Interno de Control**

Tendrá facultades de intervención con base en el Reglamento Interior de la Función Pública en la Sección I de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, el cual en su artículo 27 establece que "Los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades dependen jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Órganos de

Vigilancia y Control. En su fracción I estipula Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal; así como, vigilar que las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás normas se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente. En su fracción III Planear, programar y practicar en las Dependencias o Entidades, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes”. Además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 del citado Reglamento.

#### 6.4.1. Contraloría social

En cumplimiento de los "Lineamientos Generales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social en el Estado de Puebla", publicados el 19 de diciembre de 2017, por la entonces Secretaría de la Contraloría, hoy Secretaría de la Función Pública, del Gobierno del Estado de Puebla, la DGEP promoverá actividades de contraloría social en la población beneficiaria del Subprograma RAS, la cual conformará comités de contraloría social que verificarán el cumplimiento de las metas del presente programa y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

### **6.5 Privacidad**

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

Atendiendo el principio de “consentimiento” establecido en los artículos 14, 20, 22 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el beneficiario del apoyo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus datos personales por la DGEP para los fines consistentes en el subprograma; asimismo, su autorización a la DGEP para que realice la transferencia de sus datos personales a la ST, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales.

Asimismo, la DGEP, será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de estos.

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

## **6.6. Medidas complementarias**

### **6.6.1. En periodos electorales**

Durante el periodo de elecciones la DGEP deberá vigilar que el recurso destinado al Subprograma RAS se ejerza de acuerdo a las reglas de operación vigentes y observar lo establecido en las Reglas de Operación del PAE publicadas en el Diario Oficial de la Federación de 02 de febrero de 2021, en sus numerales 7.6. y 7.6.1.

## **7. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes**

Las personas que tengan quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- a) En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la DGEP;
- b) En el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo.

## **8. Formatos**

El Formato RAS-01 “Registro del solicitante”, será proporcionado, cuando así se requiera, gratuitamente por la DGEP. Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos mencionados en línea, mismos que se encuentran disponibles en la dirección de internet: <https://st.puebla.gob.mx/index.php/empleo-y-participacion> en el ícono de Redes de Autoempleo Solidario.

La DGEP deberá poner públicamente a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo.

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

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO del Secretario de Trabajo del Gobierno del Estado, por el que expide las Reglas de Operación del Subprograma Redes de Empleo Solidario; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 21 de junio de 2021, Número 15, Cuarta Sección, Tomo DLIV).

**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.** Las presentes Reglas mantendrán vigencia en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Convenio de Coordinación del Programa de Apoyo al Empleo y exista suficiencia presupuestal y hasta en tanto se emitan otras Reglas que las sustituyan.

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

## ANEXO 1



### REGISTRO DEL SOLICITANTE RAS-01



#### PUEBLA

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Fecha: 

D	D	M	M	A	A	A	A	A	A	A	A

CURP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datos personales													
Nombre (s)				Primer apellido				Segundo apellido					
Fecha de nacimiento			Edad		Sexo		Lugar de nacimiento						
Día	Mes	Año			Hombre	Mujer							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
¿Tiene alguna discapacidad?													
Ninguna ( )		Motriz ( )		Visual ( )		Auditiva ( )		Intelectual ( )		Comunicación (Habla) ( )		Otras: _____	
Datos de contacto													
Teléfono fijo				Teléfono celular				Correo electrónico					
Número(s) telefónico(s) de referencia:													
*Nota: los datos de contacto son obligatorio; el número de teléfono será verificado por la OSNE Puebla, y por medio de correo se confirmarán las citas. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.													
Domicilio actual													
Calle				Número Exterior		Número Interior		Colonia					
Municipio				Localidad				Código Postal					
Escolaridad y otros conocimientos													
¿Estudia actualmente? Sí <input type="checkbox"/> Especifique _____ No <input type="checkbox"/>													
Nivel máximo de estudios													
Ninguno	Sabe leer y escribir	Primaria	Secundaria	Preparatoria	Licenciatura	Posgrado	Especialidad: _____						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Situación académica													
Ninguno	Trunca	Estudiante	Pasante	Diploma o certificado			Titulado						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						
Otros estudios _____													
Conocimientos con los que cuenta													
Describe el nombre de los conocimientos, herramientas y/o maquinarias:													
_____													
_____													
_____													
Experiencia laboral													



REGISTRO DEL SOLICITANTE  
RAS-01



Concepto			Trabajo actual o último				
Nombre de la empresa o empleador							
Puesto							
Actividades desempeñadas							
Salario mensual							
Fecha de ingreso	Día	Mes	Año	Fecha de separación	Día	Mes	Año

**Expectativa laboral**

Concepto	Comentarios	
¿Cuenta con experiencia laboral relacionado con la iniciativa que pretende?	Si <input type="checkbox"/>	Tiempo: Años _____ Meses _____ No <input type="checkbox"/>
Promedio de días a la semana y horas diarias que dedicarían a la iniciativa que pretende	No. de días _____ No. de horas _____ Total de horas promedio de trabajo a la semana _____	
Forma como se desempeña o desempeñaba en su trabajo en relación a la iniciativa	Por cuenta propia <input type="checkbox"/> Familiar, sin pago <input type="checkbox"/> Cooperativista <input type="checkbox"/> A destajo <input type="checkbox"/> Comisión o porcentaje <input type="checkbox"/> Trabajador a sueldo fijo <input type="checkbox"/> Otro: _____ Especifique: _____	
Giro o actividad del negocio en el que se desempeña o desempeñaba:		
Funciones que pretende realizar :		
¿Cuenta con experiencia comprobable?	Si <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____ No <input type="checkbox"/>
¿Qué ingreso MENSUAL neto pretende? \$ _____		

**Documentos requeridos** (Favor de marcar con una X el recuadro con el nombre del documento entregado)

Identificación oficial vigente:			
INE <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	Cédula Profesional <input type="checkbox"/>	Cartilla del Servicio Militar Nacional <input type="checkbox"/>
Documento que acredite su nivel de escolaridad:			
Ninguno <input type="checkbox"/>	Diploma o certificado <input type="checkbox"/>	Título <input type="checkbox"/>	Cédula <input type="checkbox"/> Carta pasante <input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio reciente:			
Luz <input type="checkbox"/>	Agua <input type="checkbox"/>	Predial <input type="checkbox"/>	Teléfono <input type="checkbox"/>

**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 (LGPDPSSO)" 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 (LPDPSSOEP)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Dirección General de Empleo y Participación (DGEPE) para los fines consistentes al apoyo en especie; asimismo autorizo a la DGEPE que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la DGEPE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la LGPDPSSO y Título Tercero de la LPDPSSOEP ante la DGEPE.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Nombre y firma

Del personal de la OSNE Puebla que aplica el formato

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

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.