



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVII

Saltillo, Coahuila, viernes 17 de abril de 2020

número 31

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO por el que se determina la suspensión de términos y plazos en los procedimientos jurídico administrativos de inspección y vigilancia, de queja, de verificación de condicionantes, de Programa Estatal de Auditoría Ambiental y Recursos de Revisión sustanciados en la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente de Coahuila de Zaragoza, con motivo de la contingencia coronavirus (COVID-19) 1

ACUERDO por el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Estatal de Apoyo al Empleo. 3

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS EN LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, DE QUEJA, DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONANTES, DE PROGRAMA ESTATAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y RECURSOS DE REVISIÓN SUSTANCIADOS EN LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CON MOTIVO DE LA CONTINGENCIA CORONAVIRUS (COVID-19)

Lic. Javier de Jesús Rodríguez Mendoza, titularde la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4º, 18 fracción X, 20 y 30 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 1º, 5º, 36, 37, 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de

Zaragoza, artículos 1°,7°,8°, de La Ley que Crea la Procuraduría de Protección al Ambiente de Coahuila, 2° fracción IX, 29, 30, 32 fracciones I, II y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente de Coahuila de Zaragoza.

CONSIDERANDO:

Que la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente de Coahuila de Zaragoza, encargada del ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Secretaría en materia de actos de inspección y vigilancia, imposición y ejecución de medidas de seguridad, así como la determinación e imposición de sanciones.

Que el Organismo depende orgánica y administrativamente de la Secretaría de Medio Ambiente de Coahuila de Zaragoza, y tiene su despacho central en Centro de Gobierno, 2° piso, carretera 57 km 6.5 con Blvd. Centenario de Torreón. C.P. 25294, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Que es competencia de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, llevar a cabo actos de inspección y vigilancia, imposición y ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones, imposición de sanciones, atención y seguimiento de las denuncias que pudieran constituir delitos contra el ambiente, denuncias ciudadanas por motivo de contaminación competencia del estado, evaluación de cumplimiento de condicionantes plasmadas en autorizaciones emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente de Coahuila de Zaragoza, sustanciación del Procedimiento Jurídico Administrativo de Inspección y Vigilancia, seguimiento al Programa Estatal de Auditoría Ambiental, así como la resolución del Recurso de Revisión correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7° y 8° de La Ley que Crea la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, 1°, 2° y 4° del Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

Que los actos de inspección se llevan a cabo como consecuencia de atención a la denuncia popular ciudadana, de la evaluación para cumplimiento de condicionantes, así como de la implementación del Programa Estatal de Auditoría Ambiental, o bien como seguimiento a un Procedimiento Jurídico Administrativo Instaurado, en los que se establecen plazos tanto para las actuaciones propias de esta Procuraduría como a favor de la persona física o moral inspeccionada, con el fin de realizar las manifestaciones que a su derecho convengan, ofrecer pruebas y realizar alegatos o interponer recursos de revisión, lo anterior con el objeto de garantizar el derecho de audiencia y el principio de legalidad correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza en fecha 19 de marzo de 2020 emitió declaratoria de emergencia, con el objeto de aplicar las medidas de prevención y seguridad necesarias para evitar la propagación del COVID-19 en la entidad, de conformidad con los artículos 5, fracción XVIII, XXII, y XXXI; 10, fracción VII, 16, 18, 40 y 41 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Asimismo, el Gobierno del Estado tomó medidas especiales para la prevención y control de la epidemia en el Estado, considerando la suspensión temporal de diversas actividades económicas y sociales que significan un riesgo alto por la cantidad de personas que son atraídas para asistir a estas, lo cual se encuentra establecido en el artículo 152 de la Ley General de Salud y el artículo 118 de la Ley Estatal de Salud que señala: "Las autoridades sanitarias del Estado podrán ordenar, por causas de epidemia la clausura temporal de los locales o centros de reunión de cualquier índole".

De igual forma en los artículos 3° y 4° del citado decreto a la letra señala:

"Se suspenden todo tipo de eventos y actividades no esenciales que involucren concentración o movilización de personas en el Gobierno del Estado".

"Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, deberán dar cumplimiento a lo siguiente: I. Reducir al máximo las operaciones en oficinas, promoviendo el trabajo desde casa para disminuir la concentración de personal".

Que fueron emitidos decretos por las Autoridades Federales y por el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza para la prevención del COVID-19, en los que se determina la suspensión de actividades hasta el día 30 de abril del presente año, y en esa tesitura es necesario suspender los plazos citados en las leyes que rigen la actuación de esta Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, tal como se describió anteriormente.

Por las consideraciones de hecho y de derecho expuestas con antelación, es menester de esta Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza emitir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS EN LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, DE QUEJA, DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONANTES, DE PROGRAMA ESTATAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y RECURSOS DE REVISIÓN SUSTANCIADOS EN LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CON MOTIVO DE LA CONTINGENCIA CORONAVIRUS (COVID-19)

PRIMERO. En los plazos relativos al Procedimientos Jurídico Administrativos de Inspección y Vigilancia, de Queja, de verificación de condicionantes, del Programa Estatal de Auditoría Ambiental y Recursos de Revisión sustanciados en esta Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, se determina la suspensión de plazos y términos los días 14 al 30 de abril de dos mil veinte, por lo que no serán computados los días en mención para las actuaciones correspondientes. Los plazos de suspensión no aplicarán a los ya fijados en mes calendario. Salvo disposición en contrario.

SEGUNDO. La suspensión de plazos y términos establecida en el presente acuerdo es aplicable a los actos relativos a solicitudes de información o de promociones por parte de los inspeccionados, o personas físicas o morales. Salvo disposición en contrario.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

En la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 13 de Abril de 2020

LIC. JAVIER DE JESÚS RODRÍGUEZ MENDOZA
PROCURADOR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)



ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLIS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

C O N S I D E R A N D O

Que el gobierno de Coahuila de Zaragoza en coordinación con la Secretaría del Trabajo, tienen como objetivo permanente la elaboración de estrategias para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva, tales como políticas públicas para promover e instrumentar el acceso y permanencia del trabajo digno, el fomento a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la inclusión de las personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad laboral.

Que las estrategias puntualizadas se ejecuten mediante políticas activas del mercado laboral; proporcionando servicios de promoción a la oferta laboral para buscadores de empleo; facilitar su colocación laboral mediante capacitaciones en las diferentes áreas económicas que el Estado de Coahuila de Zaragoza demanda; otorgar capacitaciones para el autoempleo, organización de ferias y jornadas para búsqueda de empleo; designar un centro de atención telefónica, correo electrónico y mensajería instantánea; otorgar apoyos en equipos productivos para el autoempleo de personas desempleadas; apoyar la movilidad nacional e internacional; propiciar la preservación de empleo en las zonas donde se presente una contingencia laboral; y acciones transversales coordinadas con los tres órdenes de gobierno.

Que, conforme al Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo, celebrado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, representada por su titular, Luisa María Alcalde Lujan y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, representado por el Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís en su carácter de Gobernador Constitucional del estado de Coahuila de Zaragoza, el gobierno del estado se comprometió a realizar una aportación de recurso para llevar acciones de operación para el Programa Estatal de Apoyo al Empleo.

Que, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para personas con vulnerabilidad laboral.

Que el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza a través de la Secretaría del Trabajo, instrumenta diversos servicios y programas de intermediación laboral a favor de la población buscadora de empleo y empleadores.

Por todo lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten las Reglas de Operación del Programa Estatal de Apoyo al Empleo.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

El Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza se encuentra comprometido con su sociedad, para generar las condiciones óptimas de trabajo, respetando siempre sus derechos laborales, mediante la inclusión social y la no discriminación. Al día de hoy, los indicadores nacionales ponen a la Entidad Federativa, como una de las primeras a nivel nacional en materia laboral, siendo este, el Estado con mayor índice de formalidad laboral en el país, además de brindar mejores salarios, seguridad social y mejores prestaciones.

Con relación al Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, se promovió dar un mayor enfoque a la implementación de programas permanentes de capacitación de trabajadores y buscadores de empleo para desarrollar más y mejores competencias laborales, es por eso que existe una gran coordinación entre el gobierno estatal y federal a través del Servicio Nacional de Empleo, quien es el responsable de realizar la vinculación laboral entre buscadores de trabajo y empleadores para aumentar y favorecer su colocación, protección social y productividad.

El objetivo del Programa Estatal de Apoyo al Empleo tiene como finalidad, la vinculación de trabajadores y empleadores, asimismo el desarrollo de nuevas formas de capacitación, certificaciones en los nuevos ámbitos laborales que se encuentran en el mercado, el apoyo económico o en especie para facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

El PEAE desarrollará subprogramas particulares, para mejorar las oportunidades de empleo, para las personas que ya se encuentran colocadas en un trabajo, las personas desempleadas y subempleados que se encuentren en el Estado.

El Programa Estatal de Apoyo al Empleo, será operado con recurso estatal, el cual se encuentra autorizado para la Secretaría del Trabajo en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2020 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2019 y el cual puede tener recurso adicional.

1.1. Glosario de términos y abreviaturas

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

Acciones: Eventos de capacitación, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, programado por el Servicio Nacional de Empleo en el estado, a razón de metas estatales y disponibilidad de recurso, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios;

Acuerdo de Capacitación: Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo y que firma conjuntamente con el Empleador participante del Subprograma Capacitación, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la impartición del curso de capacitación;

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

Beneficiario: Solicitante seleccionado por el SNE ya sean desempleados, subempleados o empleados formales que recibe apoyo económico o en especie.

Buscador de empleo.- Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien que aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene;

Carta compromiso: Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo del estado donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para impulsar y consolidar su operación;

CLABE: Clave bancaria estandarizada de 18 dígitos;

Comité Interno de Evaluación: Órgano del Servicio Nacional de Empleo del estado, para el subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de la revisión, evaluación y dictaminación de las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, de las solicitudes de apoyos complementarios; así como de los casos específicos que presenten esas iniciativas durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento;

Comités de Contraloría Social: Organización social constituida por los beneficiarios del Programa Estatal de Apoyo al Empleo para su seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, en términos de las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

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

Consejero de capacitación: Persona adscrita al Subprograma Capacitación en el SNE, responsable de brindar atención al Buscador de Trabajo y Empleadores Canalizados para la implementación de acciones de capacitación;

Consejero de empleo: Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal;

Consejero laboral: Nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal del SNE que se ocupa en actividades tales como organizar, ejecutar y dar el seguimiento al programa, incluye al consejero de empleo;

Contingencia laboral: Casos de crisis laboral y/o económica y social, a causa de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo;

Consejero de reclutamiento: Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación;

Contraloría Social: Participación de los beneficiarios seleccionados y/o beneficiarios del Programa Estatal de Apoyo al Empleo de manera organizada e independiente, para supervisar y vigilar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, se proporcionen con apego a las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

Convenio de coordinación: Documento que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los Gobiernos de las Entidades federativas para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo;

CURP: Clave Única de Registro de Población;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

Empleador: Persona física o moral, que requieren personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar al Servicio Nacional de Empleo del estado sus vacantes para su cobertura;

Identificación oficial: Documento vigente que acredita la identidad de una persona: credencial para votar, cédula profesional, o cartilla del servicio militar nacional. En caso de menores de 18 años, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización; y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique;

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

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;

PEAE: Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

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

Reglas: Reglas de Operación del Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

RFC: Registro Federal de Contribuyentes;

SNE (Servicio Nacional de Empleo en el estado): Unidad administrativa o Área, adscrita a la Secretaría del Trabajo, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo;

Supervisor Facilitador: Persona que apoya en la capacitación de los beneficiarios en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral;

ST: Secretaría del Trabajo;

SEFIR: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

SEFIN: Secretaría de Finanzas;

Seguimiento a la operación: Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas estatales y los procesos operativos del Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

Solicitante de empleo: Buscador de empleo desempleado, subempleado o solicitante de empleo formal registrado en la base de datos del Servicio Nacional de Empleo en el estado establece para el registro y control, del Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

Solicitante de empleo canalizado: Solicitante de empleo desempleado, subempleado o solicitante de empleo formal que, es dirigido a un subprograma del Programa Estatal de Apoyo al Empleo acorde a su perfil y necesidades;

Solicitante de empleo seleccionado: Solicitante de empleo desempleado, subempleado o solicitante de empleo formal canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos; y

Supervisión: Actividades encaminadas a vigilar que la operación del Programa Estatal de Apoyo al Empleo y el ejercicio de los recursos se realicen en estricto apego a la normatividad establecida.

2. Objetivos del Programa Estatal de Apoyo al Empleo

2.1. General

Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.

2.2. Específicos

- a) Apoyar a Buscadores de empleo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo o desarrollo de actividad productiva por cuenta propia; y
- b) Apoyar a Buscadores de empleo interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos para la creación de IOCP.

3. Cobertura

El PEAE atiende a Solicitantes de empleo y Empleadores en los 38 municipios del estado.

3.1. Poblaciones del PEAE

3.1.1. Población potencial

Está conformada por la Población Económicamente Activa (PEA) y la Población Económicamente Inactiva (PEI) disponible, con excepción de los empleadores, trabajadores por cuenta propia y trabajadores subordinados formales que no están en condiciones críticas de ocupación y que no buscan trabajo.

3.2. Población objetivo

La constituye las personas de 18 años o más pertenecientes a la población potencial que desearían incorporarse a un empleo formal o mejorar sus condiciones de ocupación y cuentan con disponibilidad y capacitadores para ello.

3.3. Trámite para la obtención de apoyos

Para ser elegible de recibir apoyos económicos de los subprogramas del PEAE, el Buscador de empleo deberá realizar el trámite a través del formato SNE 01 y ser entrevistado por personal del SNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, que se describen a continuación.

3.4. Registro

Para solicitar su registro en el SNE, el Buscador de empleo deberá: Realizar su registro presencial y acudir al SNE que más le convenga de las 6 oficinas regionales en el estado, cuyo domicilio lo puede consultar en la página oficial de la Secretaria del Trabajo o bien del Servicio Nacional de Empleo en el estado, así mismo para facilitar la atención del Buscador de empleo, se podrá llevar a cabo en un lugar alterno o distinto del SNE.

De ser la primera vez que asiste al SNE para obtener su registro, deberá proporcionar al personal que lo atienda, la información solicitada en el formato "Registro del Solicitante" (Anexo SNE-01), y presentar en original y copia su CURP e Identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera. En caso de que el formato "Registro del Solicitante" (Anexo SNE-01), contenga errores u omisiones, el personal del SNE lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.

En caso de que ya cuente con registro en el SNE, únicamente deberá presentar su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera, y en su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos del Sistema, que se genere con motivo de la ejecución del PEAE. Si el Buscador de empleo no cuenta con la CURP, el personal del SNE podrá auxiliarle para su obtención.

3.4.1. Selección

El Solicitante de empleo será entrevistado de manera personal para determinar su canalización a alguno de los Subprogramas del PEAE.

3.4.2. Resolución

De reunir los requisitos y la documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes Reglas, el Solicitante de empleo será informado de manera inmediata sobre su canalización al subprograma que corresponda y será considerado como Solicitante de empleo seleccionado. Sólo en el caso del subprograma Fomento al Autoempleo, la resolución no es inmediata, en virtud de que depende de la resolución del Comité Interno de Evaluación.

3.5. Características generales de los apoyos

Los Beneficiarios de los subprogramas del PEAE reciben apoyos económicos y/o en especie provenientes de recursos públicos. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o excepcionalmente en cheque, cuando no existan condiciones para hacerlo por tales medios.

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

El PEAE opera en función de la demanda de Solicitantes de empleo, en este sentido, para el caso de los subprogramas, de existir más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal a razón del párrafo tercero del Considerando de las presentes reglas y se cubran los requisitos y documentación señalados.

Las personas que ya fueron beneficiadas por el subprograma de capacitación en la modalidad de capacitación para el autoempleo y que requieran de intervención adicional al subprograma de Fomento Autoempleo podrá acceder a los beneficios siempre y cuando no haya causado baja por motivo de incumplimiento de las obligaciones establecidas.

4. Subprogramas

4.1. Capacitación para la Empleabilidad

Este subprograma apoya a Solicitantes de empleo canalizados que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación y apoyo a los Solicitantes de empleo seleccionados se implementa a través de la impartición de cursos presenciales o en línea.

4.1.1. Modalidades

a) Capacitación en Medianas y Grandes Empresas

Cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los beneficiarios seleccionados, que les permitan favorecer y fortalecer sus conocimientos o habilidades en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación o bien, a concertar con instituciones educativas o centros de capacitación los espacios para que en ellos se lleve a cabo dicha capacitación.

b) Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas

Capacitación que se desarrolla directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, orientada a Solicitantes de empleo seleccionados, que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo, para reforzar o reconvertir sus habilidades a través de su ocupación productiva en las empresas, y facilitar su integración a un puesto de trabajo.

Se imparte a petición de Empleadores que requieren contratar personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

c) Capacitación para el Autoempleo

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Solicitantes de empleo seleccionados que no logran vincularse a un puesto de trabajo y tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas

Cursos que se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores, ya sea de manera presencial o en línea, a egresados de escuelas técnicas terminales o de instituciones de educación media y superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, pero que debido a la falta de experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos, habilidades básicas y transversales, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

Mediante los cursos de capacitación, el Solicitante de empleo seleccionado podrá actualizar y reforzar los conocimientos adquiridos en su formación escolar, así como lo relativo a temas transversales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación

oral y escrita, etc. Durante la capacitación el Beneficiario podrá ser enviado con un Empleador para realizar prácticas orientadas a su formación.

4.1.2. Requisitos y Documentación

a) Requisitos

- I. Ser Solicitante de empleo;
- II. Edad de 18 años o más; y
- III. Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación (Anexo-C1).

b) Documentación

- I. Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de capacitación (Anexo C-1);
- II. Identificación oficial;
- III. CURP;
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la CLABE sólo en caso de que disponga de una cuenta bancaria; y
- VI. Número de Seguro Social (Para trabajadores formales seleccionados para capacitación en micro y pequeñas empresas en contingencia laboral).

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

4.1.3. Características de los apoyos

Para las 4 modalidades, se dará atención personalizada y permanente por parte de un Consejero de Capacitación, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al Solicitante de empleo seleccionado, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social. Los apoyos se otorgarán una vez por año y consisten en:

4.1.3.1. Modalidad en Empresa

a) Capacitación en Grandes y Medianas Empresas

- I. Beca por un monto de \$150.00 hasta \$300.00 pesos por día que asista al curso considerando 20 días efectivos que asista al curso presencial;
- II. Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto de \$150.00 hasta \$300.00 pesos, siempre y cuando el Beneficiario seleccionado realice la evaluación de los módulos correspondientes a ese periodo; y
- III. Curso de capacitación impartido en las instalaciones del Empleador o bien en el sitio que éste señale para ello; la duración del curso será de un mes; los materiales de capacitación, instructores y un seguro contra accidentes y servicios médicos serán cubiertos por el Empleador, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de capacitación (Anexo CE) que para el efecto suscriban el Empleador y el SNE.

b) Capacitación en Micro y Pequeñas empresas

- I. Beca por un monto de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso considerando 20 días efectivos que asista al curso presencial;
- II. Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto de \$150.00 hasta \$300.00 pesos, siempre y cuando el Beneficiario seleccionado realice la evaluación de los módulos correspondientes a ese periodo;
- III. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso. De conformidad con lo que establezca la Carta de Confirmación de Participación del Empleador (Anexo CPE-1), la ayuda de transporte correrá a cargo del Empleador;
- IV. Supervisor-Facilitador; y
- V. Capacitación con duración de 20 días efectivos, de conformidad con la especialidad de capacitación, con cargo al Empleador, incluidos los materiales que se consuman en el proceso.

4.1.3.2. Modalidad en Aula

a) Capacitación para el Autoempleo

- I. Beca por un monto de \$123.22 (Ciento veintitrés pesos 22/100 M.N.) por día que asista al curso considerando 20 días efectivos el cual tiene que ser presencial; y
- II. Curso de capacitación con una duración de 20 días efectivos incluidos los pagos de instructor y materiales de capacitación, que serán con cargo al PEAЕ.

b) Capacitación para Técnicos y Profesionistas

- I. Beca por un monto de \$123.22 hasta \$300.00 pesos, por día que asista al curso presencial. Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto de \$123.22 hasta \$180.00 pesos, por día que asista al curso siempre y cuando el Beneficiario seleccionado realice prácticas con un Empleador; y
- II. Curso de capacitación con una duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, incluidos los costos de inscripción, colegiatura y materiales de capacitación que serán con cargo al PEAЕ; el costo del curso y de los conceptos señalados no deberá ser mayor a dos salarios mínimos mensuales por Solicitante de empleo seleccionado. Los cursos presenciales o en línea de esta modalidad, se imparten por instituciones de capacitación o centros capacitadores con los que previamente el SNE establece un convenio para su aceptación.

4.1.3.3. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PEAЕ;
- II. Recibir los apoyos de la modalidad a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con obligaciones de esta;
- III. Recibir constancia de participación del curso; y
- IV. Recibir información de la Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

b) Obligaciones

- I. Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de capacitación (Anexo C1) o acceder al curso en línea de conformidad con el calendario establecido en la plataforma informática correspondiente;
- II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso o las planteadas en los módulos de capacitación en línea;
- III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- IV. Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador;
- V. Informar al personal del SNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso; y
- VI. Proporcionar la información que solicite el personal del SNE, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

c) Sanciones

- I. Será dado de baja del curso y no podrá obtener más apoyos del PEAE durante el resto del ejercicio fiscal, a quien se identifique que proporcionó datos o documentos falsos; y
- II. Será dado de baja del curso, quien acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o cuatro faltas en un mes para el caso de capacitación presencial; o en su caso, quien no desarrolle en los plazos establecidos las actividades requeridas por la capacitación en línea.

4.2. Fomento al Autoempleo

Es el subprograma que entrega apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP.

En este subprograma se dará prioridad a los Solicitantes de empleo canalizados que, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas, y que su entorno económico local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

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

La evaluación de las IOCP se llevará a cabo por el Comité Interno de Evaluación que analizará las IOCP que propongan los Solicitantes de empleo canalizados, conforme a los lineamientos que establezca el SNE.

4.2.1. Requisitos y Documentación

a) Requisitos

- I. Ser Solicitante de empleo;

- II. Edad 18 años o más;
- III. Percibir en su Núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales; y
- IV. Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, lo cual se corroborará en la entrevista que se realice al Solicitante de empleo canalizado.

Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del subprograma de Capacitación, cuya especialidad deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone.

b) Documentación

- I. Identificación oficial;
- II. CURP;
- III. Comprobante de domicilio;
- IV. Propuesta de IOCP; y
- V. Carta compromiso firmada por todos los integrantes de la IOCP (Anexo COMP-1.)

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales, con excepción de la propuesta de IOCP y la Carta compromiso (Anexo COMP-1).

4.2.2. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la IOCP serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo dejarán de ser elegibles para participar en éste. No obstante, podrán solicitar su incorporación al subprograma de Capacitación, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Los apoyos que se otorgan consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona; y hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes que conforman la IOCP sea de cinco o más.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP, la cual estará sujeta a seguimiento durante seis meses, por parte de personal del SNE a partir de la fecha en que inicia operaciones, mediante visitas periódicas para verificar su funcionamiento y la utilización de los bienes otorgados, de acuerdo con lo establecido en la propuesta de la IOCP para que al final de dicho plazo, se proceda a su entrega en propiedad.

4.2.3. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios, así como de los demás apoyos del PEAÉ;
- II. Recibir los apoyos del subprograma una vez cubiertos los requisitos y documentación;
- III. Recibir asesoría por parte del personal del SNE para la integración de la propuesta de proyecto de IOCP;

- IV. Recibir información de la Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes; y
- V. Recibir información acerca del esquema de seguridad social y fiscal al que pueden incorporarse los integrantes de la IOCP.

b) Obligaciones

- I. Notificar mediante escrito libre al SNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
- II. Usar los bienes entregados de acuerdo con lo establecido en la propuesta de proyecto de IOCP aprobada;
- III. Notificar al SNE mediante escrito libre, en caso de que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- IV. Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP;
- V. Proporcionar la información que solicite el personal del SNE y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;
- VI. Entregar copia simple legible del RFC de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad;y
- VII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.

c) Sanciones

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

5. Participación de Empleadores

Para lograr los objetivos del PEA, se requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de los Empleadores que solicitan personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar al SNE sus vacantes, con la finalidad de que ésta les envíe Solicitantes de empleo para ocuparlas como resultado de un proceso de capacitación concertado con el SNE.

El SNE pondrá a disposición de los Empleadores la información y características del subprograma de Capacitación a fin de que puedan elegir la opción que, a la par de disminuir sus costos, responda a sus necesidades de reclutamiento, selección y contratación de personal. En este sentido, los Empleadores interesados podrán solicitar visitas de promoción y/o asesoría ante cualquier oficina regional del SNE. Para ello podrán consultar las direcciones y teléfonos de dichas oficinas de las páginas oficiales de la Secretaría del Trabajo y del Servicio Nacional de Empleo en el estado.

5.1. Del trámite de Registro de los Empleadores ante el SNE

Para participar en el PEA, los Empleadores, deberán realizar el trámite denominado “Registro de Empleadores) ante el SNE (Anexo SNE-02) y para el registro de vacantes mediante el (Anexo A SNE-02).

a) Documentos

- I. El empresario o su representante legal deberá presentar una solicitud por escrito a la Secretaría del Trabajo en formato otorgado por el SNE "Registro del Empleador";
- II. Cédula de Identificación Fiscal;
- III. Registro Patronal del IMSS;
- IV. Comprobante de domicilio de la empresa o establecimiento (recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía con una antigüedad no mayor a 3 meses);
- V. Copia del Alta al IMSS del trabajador (Para trabajadores formales seleccionados para capacitación en micro y pequeñas empresas en contingencia);
- VI. Programa de capacitación en línea;y
- VII. Acuerdo de capacitación simplificado.

Una vez llenado el formato "Registro de Empleadores" (Anexo SNE-02) y recibida la documentación señalada, el personal del SNE revisará la información contenida y en caso de que el formato contenga errores u omisiones o falte algún documento, lo hará del conocimiento de la persona que realice el trámite para que sea solucionado inmediatamente, además se revisará que dicho formato contenga la firma del Empleador o su representante bajo protesta de decir verdad.

El Empleador, quedará registrado en Sistema que determine el SNE, mediante la captura de los datos del formato "Registro de Empleadores" (Anexo SNE-02).

5.2. Participación en los subprogramas

Una vez registrado en el SNE, el Empleador podrá proporcionar al SNE la información de sus vacantes y de sus necesidades para cubrir las. Asimismo, cuando determine participar en el subprograma de Capacitación además deberá cumplir con los requisitos y documentos que se indican en los numerales siguientes.

5.2.1. Cuando participe en Medianas y Grandes y Micro y Pequeñas empresas

a) Requisitos

- I. Recibir visita del personal del SNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación; y
- II. Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados, que solicite al SNE.

Para el caso de la modalidad Capacitación en Micro y Pequeñas empresas, el número de Solicitantes de empleo seleccionados inscritos al curso debe ser menor o igual a la cantidad de personal que, al momento de suscribir la "Confirmación de participación del empleador" (Anexo CPE-1), se encuentre contratado con el Empleador; el número máximo de Solicitantes de empleo seleccionados en el curso será de cinco por Empleador.

b) Documentos

- I. Programa de Capacitación (Anexo C-1);
- II. Confirmación de participación del empleador” (Anexo CPE-1); y
- III. Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, no aplica en la modalidad Capacitación en Micro y Pequeñas empresas.

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

6. Participantes

6.1. Ejecutores

Para efecto de las presentes Reglas, el SNE es la instancia responsable de operar el PEAE en el estado, ejercer el recurso estatal que sea destinado para este fin, la Secretaría de Finanzas en el estado será quien autorice a través de Solicitud de Liberación de Recursos las acciones en todos los subprogramas.

El SNE será el responsable de la organización, disposición, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PEAE. Lo anterior, con apego a las presentes Reglas y a las disposiciones normativas aplicables.

6.2. Instancia Normativa

La ST por conducto del SNE, es la instancia normativa para la operación del PEAE 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 legislación aplicable.

La ST a través del SNE, en el marco del PEAE, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de contingencia laboral. La operación de las pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que para cada uno de ellos emita el titular de la ST, evitando, en todo caso, que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del Gobierno del Estado. Es importante mencionar que no se considerará duplicidad aquellos apoyos que resulten complementarios, para un mismo fin. En estos casos, los recursos para operar las pruebas piloto podrán provenir del presupuesto aprobado al PEAE en el Presupuesto de Egresos del estado o en casos excepcionales, de recursos adicionales al mismo que se autoricen por las instancias correspondientes.

6.3. Ministración y Comprobación de Subsidios

La ministración de los recursos se realizará a las cuentas bancarias contratadas por el SNE para la recepción de estos, con base en las SLR que el SNE presente a la SEFIN, de conformidad con los compromisos de pago y las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

La entrega de los apoyos a los Beneficiarios del PEAE, se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos de pago por parte del SNE o, mediante transferencia a las cuentas bancarias de los mismos y de manera excepcional por medio de cheques.

La documentación soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia del SNE durante el plazo que establece la normatividad aplicable en el estado.

El ejecutivo del estado podrá autorizar recursos adicionales al pactado en el Convenio de Coordinación para la operación del Programa Apoyo al Empleo para ampliar la cobertura del PEAE mismo que será operado por las presentes reglas conforme a lo establecido.

7. Operación

7.1. Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro de Solicitantes de empleo, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año.

El plazo de resolución de los subprogramas, una vez que el Solicitante de empleo es canalizado, cumpliendo con los requisitos establecidos y con base en la disposición presupuestal, son los siguientes:

- a) Capacitación, durante los 5 días hábiles siguientes a su solicitud; y
- b) Fomento al Autoempleo, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la emisión del dictamen del Comité Interno de Evaluación.

7.2. Cierre de ejercicio

El SNE, con base en la documentación soporte del ejercicio presupuestario bajo su resguardo, elabora el cierre de ejercicio del PEAE, por subprograma, el cual debe remitirse a la SEFIN de acuerdo a lo establecido por esta misma.

7.2.1. Recursos no devengados

Los recursos ministrados y no ejercidos durante el ejercicio presupuestario se reintegran a la SEFIN por parte del SNE.

8. Atención a situaciones de Contingencia Laboral

Ante la ocurrencia de una situación de Contingencia Laboral, el SNE podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud del ejecutivo del estado o en su defecto del Titular de la ST a la cual se encuentre adscrita el SNE, en que se presente el evento, para coadyuvar a su atención en beneficio de población buscadora de empleo y/o trabajadores afectados.

La atención de este tipo de situaciones se actuará en virtud de la publicación de decreto presidencial y/o por decreto del gobierno del estado en donde se describa la situación de emergencia, para ello, la Secretaría del Trabajo y el SNE analizará y determinarán:

- a) El grado de urgencia de las actividades a implementar;

- b) Su impacto social y económico en la Entidad o región que corresponda;
- c) La disponibilidad de recursos para su atención;
- d) Que se evite la duplicidad de actividades para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias; y
- e) El tipo de acciones a implementar podrán estar basadas en los subprogramas del PEAE considerando el manual de procedimientos emitidos para tal efecto.

9. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que el recurso que se ministra al SNE para operar el PEAE está sujeto a las disposiciones estatales aplicables, por lo que será fiscalizada por la Secretaría De Fiscalización y Rendición de Cuentas en el Estado, por el Órgano Interno de Control en la ST, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

La ST y el SNE llevarán a cabo actividades de Seguimiento a la operación, control y Supervisión del PEAE.

9.1. Control de Archivos y Gestión documental.

El SNE 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 del PEAE. Lo anterior, deberá realizarse conforme a las Disposiciones estatales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública estatal y demás normatividad aplicable.

9.2. Información Pública

De conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, el SNE será considerada como un sujeto obligado, ya que es generadora de información pública, por lo que es responsable de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece dicha legislación, incluyendo a lo específico de datos personales, con las restricciones que contempla la legislación aplicable. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere con motivo de la operación del PEAE en el Sistema no perderá la calidad de información a cargo tanto del SNE como de la ST, para lo cual, cada una será responsable de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos de acceso que se establezcan en el Estado.

9.3. Contraloría Social

Se impulsará la creación de instancia de contraloría social (comités), siendo un mecanismo de “Los beneficiarios” para que, de manera organizada, verifiquen la adecuada, ejecución de los recursos públicos asignados y en cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Entre sus principales funciones se encuentran: la recepción de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias por parte del representante del grupo ante el SNE para su seguimiento y resolución, se verificará también el cumplimiento de las obligaciones derivadas en las presentes reglas.

10. Medidas complementarias

10.1. En periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, el SNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PEAE se ejerzan con base en las presentes Reglas, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, reclutamiento, selección o entrega de apoyos a Beneficiarios de cualquier subprograma del PEAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Elaborar y remitir a la ST un informe sobre las actividades que realice en materia de blindaje electoral; y
- c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo a los teléfonos y medios de comunicación electrónicos oficiales puestos a disposición para los ciudadanos.

10.2. De manera permanente

El SNE debe:

- a) Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo entrega de apoyos a Beneficiarios o cualquier actividad del PEAE;
- b) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de empleo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre Acciones o beneficios del PEAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d) No solicitar ni aceptar como identificación para la entrega de apoyo a Beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PEAE, credenciales de cualquier partido político; y
- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PEAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por instancias de fiscalización y control.

11. Privacidad

El personal del SNE, deberá informar sobre el Aviso de Privacidad de los datos personales a los buscadores de trabajo que se registran para su incorporación en algún subprograma que lo integran, en los cuales se recaban datos personales y datos personales sensibles, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

12. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias especialmente contra las mujeres, así como sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes:

- a) En las oficinas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral o al correo electrónico seecoah_director@stps.gob.mx; y
- b) En las oficinas de la Coordinación de la Contraloría Social o al correo electrónicocontraloriasocial_sne@hotmail.com.

13. Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por el SNE. 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.

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes durante el ejercicio fiscal 2020.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 15 días del mes de abril de 2020.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DEL TRABAJO

**LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
(RÚBRICA)**

**LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS**

**LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA
(RÚBRICA)**



MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$950.00.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,601.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,301.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$687.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$28.00 (VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$98.00 (NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$196.00 (CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2020.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcorahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.edictos@outlook.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx