

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglas de Operación del Programa Formemos Cooperativas



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

30/jun/2020	ACUERDO del Secretario de Trabajo del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa Formemos Cooperativas.
-------------	--

CONTENIDO

.....**Error! Marcador no definido.**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORMEMOS COOPERATIVAS

INTRODUCCIÓN

El Estado de Puebla como el resto del país presenta una amplia brecha en materia de desigualdad laboral. Según datos del ENOE-INEGI, correspondientes al segundo trimestre del 2019, la población desocupada en el estado de Puebla fue de 79,893 personas (2.8% de la PEA), mientras que 1.886,236 (65.37% de la PEA), de las personas ocupadas y subocupadas tienen hasta dos salarios mínimos.

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, las Sociedades Cooperativas representan una alternativa de organización social y económica a las constantes demandas de empleo; porque promueven valores sociales enmarcados en la economía social y solidaria y representan un modelo de administración que busca mejorar las condiciones de vida de sus miembros e impactar positivamente en la comunidad, sin perder de vista su rentabilidad.

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 impulsa el Programa Formemos Cooperativas, a través de dos estrategias encaminadas a consolidar las actividades de las Sociedades Cooperativas del estado de Puebla:

- a) Capacitar Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios
- b) Equipar Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios

Las estrategias se efectuarán por medio de dos distintas acciones:

1. Asistencia Técnica Especializada.
2. Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta.

Para llevar a cabo el Programa Formemos Cooperativas, la Secretaría de Trabajo, a través de la Dirección General de Empleo y Participación formula, coordina y ejecuta los recursos estatales destinados a tal fin.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

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

Beneficiario: Sociedad Cooperativa que recibe uno de los apoyos del Programa Formemos Cooperativas.

Bienes en Custodia: Conjunto de Equipo, Maquinaria y/o Herramienta, propiedad de la Dirección General de Empleo y Participación que está en resguardo del Beneficiario, como parte del Programa Formemos Cooperativas.

Sociedad Cooperativa: Forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Socio Cooperativista: Persona reconocida por la Sociedad Cooperativa como miembro de la misma.

Solicitante: Conjunto de cinco socios de una Sociedad Cooperativa, incluido el representante legal, más dos personas que aparezcan en el acta de constitución y dos socios con o sin cargo. Esta figura, será la encargada de realizar los trámites para gestionar el apoyo y dar seguimiento a las resoluciones del Programa Formemos Cooperativas.

ABREVIATURAS.

CR: Comité de Resolución.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DGEP: Dirección General de Empleo y Participación.

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

PFC: Programa Formemos Cooperativas.

ST: Secretaría de Trabajo.

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA FORMEMOS COOPERATIVAS

El Programa Formemos Cooperativas tiene la finalidad de fortalecer a Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios del estado de Puebla.

1.1. General

Consolidar las actividades de las Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios del estado de Puebla, a través de capacitaciones y equipamiento que contribuyan a fomentar condiciones de trabajo dignas, autogestivas y sostenibles.

1.2. Específicos

- a) Brindar asistencia técnica especializada para fortalecer las actividades de las Sociedades Cooperativas.
- b) Otorgar apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta para fortalecer las actividades de las Sociedades Cooperativas.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Convocatoria

Los servicios y apoyos del Programa Formemos Cooperativas (PFC) 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 en medios de comunicación locales y redes sociales la convocatoria del programa, 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) durante el periodo que permanezca vigente dicha convocatoria.

Cabe mencionar que el Registro para la solicitud de alguno de los apoyos, se realizará por medio de una plataforma digital a cargo de la Secretaría de Trabajo, misma que se habilitará para dicho procedimiento 15 días naturales después de la emisión de la convocatoria del PFC.

La función para realizar el Registro en la plataforma solo estará disponible 30 días naturales, por lo que concluyendo este plazo ningún Solicitante podrá realizar el registro.

2.2. Cobertura

El PFC tiene cobertura estatal.

3. POBLACIÓN DEL PROGRAMA FORMEMOS COOPERATIVAS.

3.1. Población potencial

La población potencial del Programa Formemos Cooperativas es la población ocupada y desocupada que conforma la Población Económicamente Activa (PEA)

3.2. Método de cálculo

Se obtiene de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE, segundo trimestre 2019) considerando las poblaciones de la columna “Cálculo de la Población Potencial de la Siguiete Tabla”.¹

CONCEPTO	CONFORMADA POR	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN POTENCIAL			
		Concepto	Hombres	Mujeres	Total
Población Potencial.	El total de Población Ocupada y Desocupada.	Población económicamente activa (PEA)	1,749,743	1,135,372	2,885,115
		Ocupada	1,701,155	1,104,067	2,805,222
		Desocupada	48,588	1,305	79,893

3.3. La Población Objetivo

La población objetivo del Programa Formemos Cooperativas la constituyen las personas de 18 años o más, pertenecientes a la población ocupada de una Sociedad Cooperativa de producción de bienes y/o servicios legalmente constituida.

3.4. Método de cálculo

Esta población se determina por la sumatoria de la población que integra a las Sociedades Cooperativas y con los resultados del Padrón de Beneficiarios.

La población objetivo se determina a partir de los datos obtenidos del Padrón de Beneficiarios del Programa Formemos Cooperativas

3.5. Población a atender

Se refiere a la población que pertenece a las Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios interesadas en fortalecer sus actividades, a partir de las acciones propuestas en el Programa Formemos Cooperativas.

3.6. Método de cálculo

¹ El dato se construirá con los resultados del Programa Formemos Cooperativas

Se obtiene de la sumatoria de las personas que integran la Sociedad Cooperativa y que son beneficiadas con las acciones del Programa Formemos Cooperativas, como se muestra en la siguiente Tabla:

CONCEPTO	SOCIEDAD COOPERATIVA A ATENDER	CÁLCULO DE LA POBLACIÓN A ATENDER
Sociedades Cooperativas.	Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios que se van a capacitar	La sumatoria de la población que integra a las Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios beneficiadas por las acciones del Programa Formemos Cooperativas.
	Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios que se van a equipar	

3.7. Gratuidad de los Programas, Servicios o Estrategias

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

4. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO EN ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Este apoyo está dirigido a Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios constituidas legalmente cuyos miembros requieran de asistencia técnica especializada. La capacitación que se brinde se determinará según las necesidades de la Sociedad Cooperativa y tiene como fin incidir en el mejoramiento de sus actividades.

Durante el ejercicio fiscal 2020, el Programa Formemos Cooperativas proporcionará 25 capacitaciones especializadas, con un monto máximo de \$15,000 pesos (quince mil pesos 00/100 M.N) para pago de los servicios del capacitador. A su vez, se destinará un presupuesto máximo de \$15,000 pesos (quince mil pesos 00/100 M.N) para los materiales que requiera cada capacitación.

Cabe mencionar que el monto está sujeto al límite presupuestal establecido en el Programa, así como al número de beneficiarios. En ningún caso se hará entrega de apoyos en efectivo de manera total o parcial.

La capacitación tendrá una duración mínima de 50 horas y máxima de 120 horas, distribuidas entre 10 y 24 sesiones (5 horas por sesión).

4.1. De los interesados

Podrán participar las Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios constituidas legalmente en el estado de Puebla, que se encuentren realizando actividades en el mismo estado, que tengan experiencia mínima de un año en la actividad que realizan y demuestren de qué manera el apoyo en Asistencia Técnica Especializada les serviría para consolidar sus actividades. La capacitación solicitada deberá guardar relación con el giro y las actividades a las que se dedica la Sociedad Cooperativa.

4.2. Del Solicitante

El Solicitante es la figura que representa a la Sociedad Cooperativa (ver glosario). Las personas que conforman la figura del Solicitante deben tener domicilio registrado dentro del estado de Puebla, y haber sido elegidas por la Asamblea de la Sociedad Cooperativa, instancia fundamental que permite la participación democrática de todos los socios en la toma de decisiones. La sociedad cooperativa respaldará esta elección con la elaboración de un documento en formato libre (Documento de elección del Solicitante firmado por los socios de la Sociedad Cooperativa).

El Solicitante tendrá la facultad para tramitar solo uno de los apoyos que brinda el Programa Formemos Cooperativas, además deberá acudir y participar en las reuniones de información, coordinación, verificación, capacitación, entrega y seguimiento que establezca la DGEP.

Si tras acuerdos de la Asamblea se realizan cambios de algún integrante de la figura del Solicitante, estos cambios tendrán que ser notificados a la DGEP.

4.3. Trámite del apoyo en Asistencia Técnica Especializada

El trámite para solicitar el apoyo en Asistencia Técnica Especializada se integra por las fases de: Registro (que se hará en línea), Evaluación y Resolución, mismas que se describen a continuación:

4.4. Registro

Desde cualquier computadora con acceso a internet, entrar a la plataforma, donde se deberán llenar correctamente los formatos solicitados, que requieren de la siguiente información:

- PFC-01 Registro del Solicitante (Datos generales del Solicitante, claves de CURP, nombre de la Sociedad Cooperativa, domicilio de la Sociedad Cooperativa, tipo y giro de la Sociedad Cooperativa, fecha de constitución, número de socios, RFC de la Sociedad Cooperativa)

- Solicitud de Capacitación (Solicitud detallada de la capacitación que requiere la Sociedad Cooperativa).
- Aviso de privacidad. Aceptar el acuerdo sobre la protección de sus datos para uso exclusivo del Programa Formemos Cooperativas.

Además se deberán adjuntar los siguientes documentos en formato PDF:

1. El Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa (presentar solo las fojas donde se señale el número del acta, lugar y fecha de constitución, objeto social, y las firmas de los nombramientos de comisiones)
2. Documento de elección del Solicitante firmado por los socios de la Sociedad Cooperativa (formato libre elaborado por la Sociedad Cooperativa)
3. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
4. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
5. CURP del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
6. Constancia de situación fiscal de la Sociedad Cooperativa

Al momento del Registro se le solicitará una dirección de correo electrónico de “Contacto principal” que le permitirá crear un usuario para poder llenar los formatos y adjuntar los archivos de los documentos. Si por alguna razón no es posible concluir el Registro, deberá acceder a la plataforma nuevamente con el mismo usuario y continuar con el proceso.

El Registro concluirá hasta llenar todos los formatos y adjuntar todos los archivos de los documentos requeridos, solo al finalizar este proceso la plataforma generará un número de folio que el Solicitante deberá conservar.

Tras haber concluido el Registro, el personal del DGEP enviará un correo electrónico sobre la revisión que hará de los datos y la documentación proporcionada. En todo el proceso, es responsabilidad del Solicitante revisar el correo electrónico del Contacto Principal proporcionado en la plataforma durante el Registro, ya que a través de ese medio la DGEP mantendrá comunicación con la Sociedad Cooperativa para el trámite del apoyo solicitado.

Bajo ningún motivo se aceptará Registro en tiempo posterior al cierre de la convocatoria. Si la Sociedad Cooperativa es registrada por el Solicitante en tiempo y forma con número de folio asignado por la plataforma, y tras el cierre de la convocatoria es contactada por el personal de la DGEP para la corrección de algún dato, el Solicitante tendrá máximo 3 días para realizar esa corrección.

4.5. Evaluación

Si se cumple con los requisitos y cuenta con la documentación completa requerida en la etapa de Registro, el Solicitante será atendido en las instalaciones de la DGEP, donde se le realizará una entrevista a fin de conocer detalladamente el impacto que tendría la Sociedad Cooperativa tras recibir el apoyo en “Asistencia Técnica Especializada”

La fecha en la que deberá acudir el Solicitante a la entrevista será informada al correo electrónico del Contacto Principal. Para la entrevista el Solicitante deberá llevar los documentos físicos que acrediten la información proporcionada en los formatos PFC-01 Registro de Solicitud, y la Solicitud de la capacitación.

También deberán llevar evidencia impresa para comprobar las actividades en las que ha participado la Sociedad Cooperativa en el último año. Durante la entrevista, se cotejarán los datos y la documentación física proporcionada en la plataforma.

En caso de que al Solicitante no le sea posible asistir a la entrevista, deberá contactar con el personal de la DGEP para por única vez agendar una nueva fecha; siempre y cuando se encuentre dentro del periodo que la DGEP haya designado para tal fin. En caso de que el Solicitante no se presente a la segunda entrevista agendada, el trámite para la solicitud del apoyo quedará cancelado.

Al finalizar la entrevista, el Solicitante deberá firmar la “Carta de conformidad” en la que acepta que haber acudido a la entrevista lo posiciona como candidato, más no le garantiza recibir el apoyo solicitado al Programa Formamos Cooperativas, ya que la entrevista servirá como un filtro para analizar, evaluar y cotejar la información y documentación proporcionada. Se entregará acuse de recibo de la “Carta de conformidad” al Solicitante.

Si la Sociedad Cooperativa pasa el filtro de la entrevista, el personal de la DGEP contactará al Solicitante mediante el correo electrónico del Contacto Principal el día y hora en que se realizará la visita de verificación a las instalaciones de la Sociedad Cooperativa. La visita de verificación tendrá el objetivo de conocer las condiciones del inmueble, las instalaciones para la capacitación solicitada, y

presenciar las actividades que realizan los socios; se tomará evidencia fotográfica. Tras concluir la visita de verificación, el personal de la DGEP entregará “Acuse de recibo de la visita de verificación”

4.6. Resolución

Posterior a la visita de verificación, la DGEP conformará los expedientes de los Solicitantes a quienes se haya realizado la visita de verificación para posteriormente entregarlos al Comité de Resolución. Cada expediente entregado estará integrado por la siguiente documentación:

- Formatos PFC-01 Registro de Solicitante
- Solicitud de la Capacitación
- Formato de Entrevista*
- Carta de conformidad
- Aviso de privacidad firmado por el solicitante.
- Carta bajo protesta de decir verdad, que manifieste no ser servidor público
- Formato VSC-01 Visita de Verificación de Capacitación*
- Reporte de visita de verificación para Capacitación*
- Evidencia que acredita la experiencia en la actividad realizada por la Sociedad Cooperativa.

*Formatos de uso exclusivo de la DGEP

Conformados los expedientes, la coordinación de la DGEP convocará al Comité de Resolución, para evaluar los expedientes de los Solicitantes y determinar aquellos que serán beneficiados. Dicho Comité tendrá que considerar los siguientes parámetros:

- a) Que exista congruencia en los datos proporcionados durante la entrevista y la visita de verificación realizada a la Sociedad Cooperativa.
- b) Que el recibir el apoyo permita generar un impacto directo a los socios que integran la Sociedad Cooperativa y de manera extensiva a su comunidad.
- c) Que sean proyectos innovadores, con potencial para emplear a un mayor número de socios.
- d) Que mantengan prácticas socialmente responsables.

e) Que la solicitud de capacitación fortalezca sus actividades productivas.

4.7. De las funciones del Comité de Resolución (CR)

El Comité de Resolución se conforma por personal de las siguientes áreas de la Secretaría de Trabajo:

1. Dirección de la DGEP (Presidente)*
2. Subdirección de Productividad (Secretario Técnico)*
3. Coordinación de la DGEP (Vocal)*
4. Analista 1 (vocal)*
5. Analista 2 (vocal)*
6. Invitado u observador

*Estos integrantes cuentan con voz y voto en la elección de los Beneficiarios

Las funciones del Comité de Resolución se describen a continuación:

- a) Evaluar las solicitudes de las Sociedades Cooperativas para determinar a los beneficiarios del apoyo en Asistencia Técnica Especializada.
- b) Participar en la Resolución para determinar a los beneficiarios del Programa Formemos Cooperativas.

El Comité de Resolución analizará los expedientes y su viabilidad de acuerdo a los criterios de elegibilidad, para seleccionar a las Sociedades Cooperativas beneficiadas. De resultar afirmativa la resolución, el Comité:

- Firmará el “Dictamen del Comité de Resolución” que contiene a las Sociedades Cooperativas beneficiadas.
- Notificará al personal de la DGEP para iniciar la gestión del apoyo. Una vez que la DGEP elija al capacitador deberá contactar al Solicitante para informar que la Sociedad Cooperativa resulto beneficiaria.

Si la decisión del Comité de Resolución resulta negativa, el personal de la DGEP notificará mediante el correo electrónico del Contacto Principal al Solicitante que no se aprobó su solicitud. En todos los casos, las decisiones del Comité de Resolución serán inapelables.

4.8. Del capacitador

El capacitador será elegido del directorio resultado de la convocatoria permanente llamada “Convocatoria para Capacitadores”, donde podrán participar todos los especialistas, profesionistas y/o técnicos en el estado de Puebla. La “Convocatoria para Capacitadores” se encontrará publicada en la página oficial de la Secretaria del Trabajo y en la plataforma del Programa Formemos Cooperativas. La información y los datos que los capacitadores proporcionen, conformara una base de datos que la DGEP consultará para la elección de los capacitadores que requiera para impartir las capacitaciones del apoyo de “Asistencia Técnica especializada” del PFC.

Si el Capacitador cumple con el perfil que el Solicitante requiere, la DGEP informará al Capacitador que ha sido considerado por el currículo y experiencia demostrable que lo acreditan. La DGEP le informará al Capacitador el lugar donde se llevará a cabo la capacitación y el número de las personas, socias de la Sociedad Cooperativa, que serán capacitadas, para que pueda considerar el monto requerido por la prestación de sus servicios, mismos que no deben exceder los límites establecidos por el PFC. (Mínimo \$8,000 mil pesos (ocho mil pesos 00/100 M.N) y máximo \$ 15,000 mil pesos (quince mil pesos 00/100 M.N))

Asimismo, el Capacitador deberá realizar un plan de estudios que contenga los siguientes puntos:

- Los conocimientos que alcanzará el capacitado
- Justificación de la capacitación
- Contenido de las sesiones
- Duración de las sesiones; con una duración mínima de 50 horas y máxima de 120 horas, distribuidas entre 10 y 24 sesiones (5 horas por sesión).
- Actividades a realizar

También deberá llenar el formato “Lista de Materiales” en el que podrá solicitar a la DGEP los insumos necesarios para poder impartir la capacitación, para ello dispondrá de un monto máximo de \$15 000 pesos (quince mil pesos 00/100 M.N por capacitación)

La propuesta del Plan de estudios elaborada por el Capacitador, el formato “Lista de Materiales” así como la cotización del pago por sus servicios tendrán que ser aprobados por la DGEP.

El Capacitador será sancionado por la DGEP, cuando ocurra alguno de los eventos detallados en el “Contrato de prestación de servicios

profesionales independientes” que el Capacitador celebrará con la Secretaría de Trabajo. En dicho contrato también se hace mención que el pago por la prestación de servicios será realizado hasta finalizar la capacitación y entrega de constancias a los capacitados que acrediten el curso. Es responsabilidad del capacitador presentarse en la ODGEP, para que la DGEP trámite su pago y entregue constancia emitida por la Secretaría de Trabajo que valide su participación como capacitador en el PFC.

4.9. De los Materiales.

La DGEP será encargada de gestionar los materiales solicitados por el Capacitador ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los materiales que se soliciten serán los que aparezcan en el formato “Lista de Materiales” entregado por el Capacitador.

Los materiales serán entregados por el proveedor en el lugar donde se realizará la capacitación, dichos materiales quedarán en resguardo de la Sociedad Cooperativa antes y durante el tiempo en el que se desarrolle la Capacitación.

Si al finalizar la capacitación existen materiales que no haya sido utilizados, la Sociedad Cooperativa podrá disponer de este con el fin de que fortalezcan las habilidades y conocimientos adquiridos en la capacitación.

4.10. De la gestión de la capacitación

Una vez que el Comité de Resolución haya seleccionado a los beneficiarios del apoyo en Asistencia Técnica Especializada, y la DGEP haya seleccionado al Capacitador idóneo para brindar la capacitación a los socios de la Sociedad Cooperativa, el Capacitador deberá acudir a la ODGEP para que se le haga entrega de la “Lista de Asistencia” de los socios cooperativistas inscritos en el curso.

La DGEP se comunicará con el Solicitante para informar que la Sociedad Cooperativa ha sido beneficiaria del PFC. La DGEP acordará con el Solicitante los días y horarios en que se lleve a cabo la capacitación y posteriormente se le comunicarán al Capacitador.

En el caso de que el Comité de Resolución resuelva dar el apoyo a una Sociedad Cooperativa y la DGEP no cuente con un Capacitador con el perfil para brindar la capacitación solicitada, existirá la posibilidad de que el Solicitante proponga por medio de un escrito libre otra opción de capacitación. La nueva propuesta será avalada por el Comité de Resolución.

Los tiempos para la gestión del apoyo dependerán del tipo de capacitación solicitada. Si existiera presupuesto suficiente para apoyar a más Sociedades Cooperativas, la DGEP tendrá la facultad de destinarlos para apoyar a otras Sociedades Cooperativas que hayan cumplido con el procedimiento correctamente.

5. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

5.1. Operación del Apoyo en Asistencia Técnica Especializada

La DGEP supervisará la entrega de los materiales realizada por el proveedor en el lugar donde se realizará la capacitación. Todos los socios cooperativistas que conformen la “Lista de asistencia”, deberán proporcionar copia de una identificación con fotografía a la DGEP, para conformar el expediente.

La asistencia a las sesiones de capacitación será reportada por el Capacitador al personal de la DGEP. Durante el tiempo que dure la capacitación, será responsabilidad del Capacitador reportar cualquier anomalía a la DGEP para la elaboración del reporte de seguimiento que se integrará al expediente.

Durante el periodo de capacitación, el personal de la DGEP realizará una visita de seguimiento. La visita servirá para evaluar el aprovechamiento del apoyo.

5.2. Requisitos para el Apoyo en Asistencia Técnica Especializada

Todos los Solicitantes deberán cumplir sin excepción alguna con los requisitos y la documentación que la convocatoria especifica dentro del periodo establecido.

- a) Ser miembro de una Sociedad Cooperativa legalmente constituida.
- b) Tener experiencia mínima de un año, en las actividades del proceso productivo de bienes y/o servicios que realiza la Sociedad Cooperativa.
- c) Designar a su Solicitante elegido en Asamblea.
- d) Que las personas que conforman la figura del Solicitante tengan 18 o más años cumplidos.
- e) Registrarse en la plataforma del Programa Formemos Cooperativas.
- f) No ser servidor público.

5.3. Documentación para Apoyo en Asistencia Técnica Especializada

1. PFC-01 Registro del Solicitante debidamente llenado, disponible en la página electrónica.

2. Identificación oficial con fotografía del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
3. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
4. CURP del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
5. Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa (presentar solo las fojas donde se señale el número del acta, lugar y fecha de constitución, objeto social, y las firmas de los nombramientos de comisiones)
6. Constancia de situación fiscal de la Sociedad Cooperativa
7. Solicitud de Capacitación, debidamente llenada, disponible en la página electrónica.
8. Documento de elección del Solicitante firmado por los socios de la Sociedad Cooperativa
9. Aviso de privacidad, disponible en la página electrónica
10. Evidencias que demuestren los conocimientos y/o experiencia en la actividad productiva que realiza la Sociedad Cooperativa (fotografías, reconocimientos, facturas, notas de remisión de servicios o productos entregados).

5.4. Derechos del Solicitante

1. Recibir información sobre los servicios y apoyos.
2. Recibir la atención personalizada en cualquier etapa del proceso.
3. Recibir el Aviso de Privacidad sobre la protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
4. Presentar quejas y sugerencias a las instancias correspondientes.

5.5. Obligaciones del Solicitante

1. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales requeridos para recibir el apoyo.
2. Presentarse en la hora y lugar indicados para los trámites y la entrevista en la DGEP.
3. Permitir la visita del personal de la DGEP en las instalaciones de la Sociedad Cooperativa para los fines requeridos del presente programa.

4. Aceptar el Dictamen emitido por el Comité de Resolución.

5.6. Sanciones al Solicitante

La DGEP negará el apoyo cuando el Solicitante:

1. Proporcione información o documentación falsa.
2. No acuda a las citas con el personal de la DGEP en la hora y lugar indicado sin notificar el motivo de su inasistencia.
3. Niegue el acceso al personal de la DGEP a las instalaciones de la Sociedad Cooperativa, para las visitas de verificación y seguimiento del programa.
4. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la DGEP.
5. Las que la DGEP determine.

6. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO EN EQUIPO, MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA

Este apoyo está dirigido a Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios constituidas legalmente, que requieran de Equipo, Maquinaria y/o Herramienta para fortalecer sus actividades.

Durante el ejercicio fiscal 2020, el Programa Formemos Cooperativas proporcionará Equipo, Maquinaria y/o Herramienta a 25 Sociedades Cooperativas hasta por un monto máximo de \$131,000.00 pesos (ciento treinta y un mil pesos 00/100 M.N.) por apoyo. Dicha cantidad corresponde al monto total considerando los gastos asociados a la adquisición con el proveedor, el envío, la entrega hasta la localidad donde tenga domicilio la Sociedad Cooperativa y la instalación.

Así mismo, el Programa Formemos Cooperativas no podrá reequipar ni sustituir el Equipo, Maquinaria y/o Herramienta que por su uso, siniestro o sustracción cumpliera su cometido.

Cabe mencionar que el monto está sujeto al límite presupuestal establecido en el Programa, así como al número de beneficiarios. En ningún caso se hará entrega de apoyos en efectivo de manera total o parcial.

A las Sociedades Cooperativas que resulten beneficiadas, les será entregado el equipamiento en custodia durante seis meses, tiempo en que la Sociedad Cooperativa deberá hacer uso de él para consolidar y mejorar las actividades a las que se dedica o en la que incursionará.

Mientras la Sociedad Cooperativa mantenga en custodia los bienes que el Programa Formemos Cooperativas entregue como apoyo, el

personal de la DGEP se encargará de dar seguimiento para verificar el uso y aprovechamiento adecuados. Los detalles de la entrega en custodia, así como de la posterior entrega en propiedad, se mencionan más adelante.

6.1. De los interesados

Podrán participar las Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios constituidas legalmente en el estado de Puebla, que se encuentren realizando actividades en el mismo estado, que tengan experiencia mínima de un año en la actividad que realizan y demuestren de qué manera el apoyo de Equipo, Maquinaria y/o Herramienta les serviría para consolidar sus actividades. El equipamiento solicitado deberá guardar relación con el giro y las actividades a las que se dedica la Sociedad Cooperativa.

6.2. Del Solicitante

El Solicitante es la figura que representa a la Sociedad Cooperativa (ver glosario). Las personas que conforman la figura del Solicitante deben tener domicilio registrado dentro del estado de Puebla, y haber sido elegidas por la Asamblea de la Sociedad Cooperativa, instancia fundamental que permite la participación democrática de todos los socios en la toma de decisiones. La Sociedad Cooperativa respaldará esta elección con la elaboración de un documento en formato libre (Documento de elección del Solicitante firmado por los socios de la Sociedad Cooperativa).

El Solicitante tendrá la facultad para tramitar solo uno de los apoyos que brinda el Programa Formemos Cooperativas, además deberá acudir y participar en las reuniones de información, coordinación, verificación, capacitación, entrega y seguimiento que establezca la DGEP.

Si tras acuerdos de la Asamblea se realizan cambios de algún integrante de la figura del Solicitante, estos cambios tendrán que ser notificados a la DGEP.

6.3. Trámite del apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta

El trámite para solicitar el apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta se integra por las fases de: Registro (que se hará en línea), Evaluación y Resolución, mismas que se describen a continuación:

6.4. Registro

Desde cualquier computadora con acceso a internet, entrar a la plataforma, donde se deberán llenar correctamente los formatos solicitados, que requieren de la siguiente información:

- PFC-01 Registro del Solicitante (Datos generales del Solicitante, claves de CURP, nombre de la Sociedad Cooperativa, domicilio de la Sociedad Cooperativa, tipo y giro de la Sociedad Cooperativa, fecha de constitución, número de socios, RFC de la Sociedad Cooperativa)
- Solicitud de Equipamiento (Solicitud detallada de la capacitación que requiere la Sociedad Cooperativa).
- AEM-01 Proyecto de Actividades (Deberá justificar de qué manera recibir el “Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta” mejorará las condiciones de los socios de la Sociedad Cooperativa, describiendo que nuevas actividades se realizarán o cuales se consolidarán a partir de recibir el equipamiento.
- Aviso de privacidad. Aceptar el acuerdo sobre la protección de sus datos para uso exclusivo del Programa Formemos Cooperativas.

Además se deberán adjuntar los siguientes documentos en formato PDF:

1. El Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa (presentar solo las fojas donde se señale el número del acta, lugar y fecha de constitución, objeto social, y las firmas de los nombramientos de comisiones)
2. Documento de elección del Solicitante firmado por los socios de la Sociedad Cooperativa (formato libre elaborado por la Sociedad Cooperativa)
3. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
4. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
5. CURP del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
6. Constancia de situación fiscal de la Sociedad Cooperativa

Al momento del Registro se le solicitará una dirección de correo electrónico de “Contacto principal” que le permitirá crear un usuario para poder llenar los formatos y adjuntar los archivos de los documentos. Si por alguna razón no es posible concluir el Registro, deberá acceder a la plataforma nuevamente con el mismo usuario y continuar con el proceso.

El Registró concluirá hasta llenar todos los formatos y adjuntar todos los archivos de los documentos requeridos, solo al finalizar este proceso la plataforma generará un número de folio que el Solicitante deberá conservar.

Tras haber concluido el Registro, el personal del DGEP enviará un correo electrónico sobre la revisión que hará de los datos y la documentación proporcionada. En todo el proceso, es responsabilidad del Solicitante revisar el correo electrónico del Contacto Principal proporcionado en la plataforma durante el Registro, ya que a través de ese medio la DGEP mantendrá comunicación con la Sociedad Cooperativa para el trámite del apoyo solicitado.

Bajo ningún motivo se aceptará Registro en tiempo posterior al cierre de la convocatoria. Si la Sociedad Cooperativa es registrada por el Solicitante en tiempo y forma con número de folio asignado por la plataforma, y tras el cierre de la convocatoria es contactada por el personal de la DGEP para la corrección del algún dato, el Solicitante tendrá máximo 3 días para realizar esa corrección.

6.5. Evaluación

Si se cumple con los requisitos y cuenta con la documentación completa requerida en la etapa de Registro, el Solicitante será atendido en las instalaciones de la DGEP, donde se le realizará una entrevista a fin de conocer detalladamente el impacto que tendría la Sociedad Cooperativa tras recibir el apoyo de “Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta”

La fecha en la que deberá acudir el Solicitante a la entrevista será informada al correo electrónico del Contacto Principal. Para la entrevista el Solicitante deberá llevar los documentos físicos que acrediten la información proporcionada en los formatos PFC-01 Registro de Solicitud, y la Solicitud de Equipamiento. Además de una Cotización del Equipo, Maquinaria y/o Herramienta solicitada (la cotización deberá hacerse con el proveedor de su elección e incluir las especificaciones técnicas necesarias, el costo del envío hasta la localidad donde tenga domicilio la Sociedad Cooperativa y el costo de la instalación del equipamiento).

También deberán llevar evidencia impresa para comprobar las actividades en las que ha participado la Sociedad Cooperativa en el último año. Durante la entrevista, se cotejarán los datos y la documentación física proporcionada en la plataforma.

En caso de que al Solicitante no le sea posible asistir a la entrevista, deberá contactar con el personal de la DGEP para por única vez

agendar una nueva fecha; siempre y cuando se encuentre dentro del periodo que la DGEP haya designado para tal fin. En caso de que el Solicitante no se presente a la segunda entrevista agendada, el trámite para la solicitud del apoyo quedará cancelado.

Al finalizar la entrevista, el Solicitante deberá firmar la “Carta de conformidad” en la que acepta que haber acudido a la entrevista lo posiciona como candidato, más no le garantiza recibir el apoyo solicitado al Programa Formamos Cooperativas, ya que la entrevista servirá como un filtro para analizar, evaluar y cotejar la información y documentación proporcionada. Se entregará acuse de recibo de la “Carta de conformidad” al Solicitante.

Si la Sociedad Cooperativa pasa el filtro de la entrevista, el personal de la DGEP contactará al Solicitante mediante el correo electrónico del Contacto Principal el día y hora en que se realizará la visita de verificación a las instalaciones de la Sociedad Cooperativa. La visita de verificación tendrá el objetivo de revisar las condiciones del inmueble, sus instalaciones, la accesibilidad a la comunidad para la entrega del apoyo solicitado, el número de socios que participan en la Sociedad Cooperativa y conocer de manera presencial las actividades y los procesos que realizan.

6.6. Del espacio para la custodia del “Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta”

Contar con instalaciones que tengan ventilación e iluminación adecuada para el resguardo del Equipo, Maquinaria y/o Herramienta. Además de garantizar las condiciones de accesibilidad para las visitas de seguimiento que realice el personal de la DGEP, mismas que quedarán respaldadas a través de registro fotográfico y de los formatos; Visita de Seguimiento VSG-01, y Visita de Seguimiento VSG-02 (según corresponda).

6.7. Resolución

Posterior a la visita de verificación, la DGEP conformará los expedientes de los Solicitantes a quienes se haya realizado la visita de verificación, para posteriormente entregarlos al Comité de Resolución. Cada expediente entregado estará integrado por la siguiente documentación:

- Formatos PFC-01 Registro de Solicitante
- Solicitud de la Equipamiento
- Formato de Entrevista*
- Carta de conformidad

- Aviso de privacidad firmado por el solicitante.
- Carta bajo protesta de decir verdad, que manifieste no ser servidor público
- Formato VSC-01 Visita de verificación para Equipamiento*
- Reporte de visita de verificación para Equipamiento*
- Evidencia que acredita la experiencia en la actividad realizada por la Sociedad Cooperativa.

*Formatos de uso exclusivo de la DGEP

La Coordinación de la DGEP realizará la invitación al Comité de Resolución, para evaluar los expedientes de los Solicitantes y determinar aquellos que serán beneficiados. Dicho Comité tendrá que considerar para la evaluación los siguientes parámetros:

- a) Que exista congruencia en los datos proporcionados durante la entrevista y la visita de verificación realizada a la Sociedad Cooperativa.
- b) Que el recibir el apoyo permita generar un impacto directo a los socios que integran la Sociedad Cooperativa y de manera extensiva a su comunidad.
- c) Que sean proyectos innovadores, con potencial para emplear a un mayor número de socios
- d) Que mantengan prácticas socialmente responsables.
- e) Que la solicitud del equipamiento fortalezca sus actividades productivas.

6.8. De las funciones del Comité de Resolución (CR)

El Comité de Resolución se conforma por personal de las siguientes áreas de la Secretaría de Trabajo:

1. Dirección de la DGEP (Presidente)*
2. Subdirección de Productividad (Secretario Técnico)*
3. Coordinación de la DGEP (Vocal)*
4. Analista 1 (vocal)*
5. Analista 2 (vocal)*
6. Invitado u observador

*Estos integrantes cuentan con voz y voto en la elección de los Beneficiarios

Las funciones del Comité de Resolución se describen a continuación:

- a) Evaluar las solicitudes de las Sociedades Cooperativas para determinar a los beneficiarios del apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta.
- b) Participar en la Resolución para determinar a los beneficiarios del Programa Formemos Cooperativas.

El Comité de Resolución analizará los expedientes y su viabilidad de acuerdo a los criterios de elegibilidad, para seleccionar a las Sociedades Cooperativas beneficiadas. De resultar afirmativa la resolución, el Comité:

- Firmará el “Dictamen del Comité de Resolución” que comprende a la Sociedad Cooperativa beneficiada.
- Notificará al personal de la DGEP para iniciar la gestión del apoyo

Si la decisión del Comité de Resolución resulta negativa, el personal de la DGEP notificará mediante el correo electrónico del Contacto Principal al Solicitante que no se aprobó su solicitud. En todos los casos, las decisiones del Comité de Resolución serán inapelables. Se descartarán los proyectos de Sociedades Cooperativas que soliciten bienes muebles, equipos de transportación, automóviles, o maquinaria que realice más del 70% del esfuerzo físico empleado en la producción.

6.9. De la gestión del equipamiento

Una vez que el Comité de Resolución haya seleccionado a los beneficiarios del apoyo en Equipo Maquinaria y/o Herramienta, se iniciará el proceso de adjudicación de los bienes que la Sociedad Cooperativa haya solicitado. La compra se realizará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Trabajo.

La Coordinación de la DGEP proporcionará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las cotizaciones proporcionadas por los Solicitantes, para que realicen las invitaciones a por lo menos dos proveedores que cuenten con el equipamiento requerido. Los proveedores tendrán que entregar en sobre cerrado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sus cotizaciones señalando las características técnicas, además el total de la cotización deberá incluir los costos de envío, de garantía e instalación).

Los tiempos para la adjudicación dependerán del tipo de bienes solicitados y la respuesta del proveedor, para hacer la entrega de

bienes en custodia a la Sociedad Cooperativa. El costo total del Equipo, Maquinaria, y/o Herramienta” solicitado no debe exceder los \$131,000.00 pesos (ciento treinta y un mil pesos 00/100 M.N.), que el Programa Formemos Cooperativas destina para cada apoyo, en ningún caso se entregará el monto restante ni en equipamiento no solicitado, ni en efectivo a los beneficiarios. Dicha cantidad corresponde al monto total considerando los gastos asociados a la adquisición con el proveedor, el envío, la entrega hasta la localidad donde tenga domicilio la Sociedad Cooperativa y la instalación.

Si existiera presupuesto suficiente para apoyar a más Sociedades Cooperativas, la DGEP tendrá la facultad de destinarlos para resolver otras solicitudes de Sociedades Cooperativas que hayan cumplido con el procedimiento correctamente.

6.10. Del Comité de Adjudicación

La Coordinación de la DGEP convocará a un Comité de Adjudicación para que la Dirección de Administración entregue en sobre cerrado las cotizaciones de los diferentes proveedores que estén concursando.

El Comité de Adjudicación se conformará por personal de las siguientes áreas de la Secretaría de Trabajo:

1. Dirección de la DGEP (Presidente)*
2. Subdirección de Productividad (Secretario Técnico)*
3. Coordinación de la DGEP Vocal)*
4. Dirección de Administración (vocal)*
5. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (vocal)*
6. Invitado u observador

*Estos integrantes cuentan con voz y voto en la elección de los beneficiarios

El comité elegirá la cotización ganadora, considerando que las especificaciones técnicas sean las requeridas por el Solicitantes y que el costo del equipamiento se ajuste al presupuesto destinado para el Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta.

De las diferentes cotizaciones que existan para un mismo Solicitante, se elegirá aquella propuesta de menor costo, que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

Si ningún proveedor envía cotización o la cotización enviada no cumpliera con las características requeridas por el Solicitante, se declarará la solicitud como desierta. Sólo en este caso, se podrá volver

a hacer la invitación a otros proveedores para que se integre a un nuevo Comité de Adjudicación

Si en el segundo Comité de Adjudicación del Solicitante aún no existe proveedor, se considerará la cotización presentada por el Solicitante en la entrevista para que concurse.

Posterior a la dictaminación, se elaborará el Acta de Adjudicación, para que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales proceda a la compra del Equipo, Maquinaria y/o Herramienta requerida por el Solicitante.

7. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

7.1. Entrega en custodia del “Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta”

Una vez adquirido el equipamiento, personal de la DGEP se encargará de acordar con la Sociedad Cooperativa el lugar y hora de entrega de los bienes en custodia. Al momento de la entrega deberán estar presentes quienes conforman la figura de Solicitante, socios de la Sociedad Cooperativa, personal de la DGEP y el proveedor, con el objetivo de verificar que el equipamiento este completo, en buen estado y cumpla con las especificaciones solicitadas. Si los bienes cumplen con las condiciones adecuadas, se formalizará la Entrega-Recepción de los bienes en custodia a los beneficiarios mediante el “Acta de Entrega-Recepción de bienes en custodia”.

Sí los bienes están incompletos o no se encuentran en óptimas condiciones, el personal de la DGEP informará de inmediato al proveedor los motivos por los que no se aceptan y girará un oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Trabajo para que realice los trámites correspondientes de la nueva entrega. De la misma manera notificará al área administrativa para detener el pago de los bienes hasta que cumplan satisfactoriamente todas las especificaciones del equipo solicitado.

La DGEP resguardará las garantías de los bienes adquiridos, a la vez hará entrega de los manuales de funcionamiento del equipo a los miembros de la Sociedad Cooperativa. En caso de que estos requieran hacer uso de la garantía, lo tendrán que informar de forma inmediata a la DGEP, quien fungirá como responsable para realizar las gestiones necesarias ante el proveedor a fin de hacer válida la garantía en el menor tiempo posible.

El Solicitante realizará un “Escrito Libre” en el que se compromete a hacer buen uso del apoyo, a capacitarse en el uso del equipamiento

recibido (si fuera necesario) y establecer la fecha (en un plazo no mayor a 30 días) en que dará inicio con las actividades que el equipamiento le permitirá realizar.

7.2. Seguimiento del Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta

Dos meses después de la Entrega-Recepción de bienes en custodia, el personal de la DGEP realizará una *visita de seguimiento* para constatar que la Sociedad Cooperativa está haciendo buen uso del equipamiento. Durante esta visita, se calendarizarán las fechas de entrega de los reportes que la Sociedad Cooperativa deberá enviar de manera mensual a la DGEP con el fin de que haya un seguimiento del equipamiento en custodia. El reporte deberá indicar las actividades realizadas con el apoyo entregado y se acompañará de fotografías como evidencia de dichas actividades.

Posteriormente, se realizará una *segunda visita de seguimiento* para confirmar la información reportada por la Sociedad Cooperativa sobre el uso del equipamiento. Si en las dos visitas los resultados son positivos, al concluir los seis meses que comprende el seguimiento del “Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta”, la DGEP iniciará con el Trámite de la entrega de los bienes en propiedad, por lo que la Secretaría de Trabajo a través de la DGEP firmará el “Acta de Entrega de los Bienes en Propiedad” en la que se asentará que la propiedad del equipamiento pasa en su totalidad a manos de la Sociedad Cooperativa.

7.3. Aviso de Incumplimiento

Este documento se emitirá en los siguientes casos:

- Si en la primera *visita de seguimiento*, por alguna razón la Sociedad Cooperativa no se encontrara en funcionamiento o no permitiera el acceso a sus instalaciones, el personal de la DGEP emitirá un “Aviso de incumplimiento” para notificar a la Sociedad Cooperativa la posible recuperación de bienes, por lo que en un plazo no mayor a 30 días la Sociedad Cooperativa deberá comprometerse a cumplir con los acuerdos establecidos en el “Escrito Libre” firmado el día de la entrega de bienes en custodia.

Habiendo cumplido los 30 días, el personal de la DGEP nuevamente realizará una visita de seguimiento. Si no hay cambios positivos o se incumplen los acuerdos, la DGEP en cumplimiento de las Reglas de Operación iniciará con el trámite de recuperación de bienes.

- Si la Sociedad Cooperativa incumple en la entrega de los reportes mensuales que se calendarizaron, la DGEP podrá emitir el “Aviso del incumplimiento” por lo que es responsabilidad de la Sociedad

Cooperativa dar por escrito respuesta inmediata de los motivos. Si no existe tal respuesta, habiendo cumplido 30 días de la emisión del “Aviso de incumplimiento”, la DGEP considerando las Reglas de Operación iniciará con el trámite de recuperación de bienes.

- Si durante la segunda visita de verificación el personal de la DGEP, constata que no existe relación con lo mencionado por la Sociedad Cooperativa en los reportes y la verificación realizada, es decir se detecta el mal uso o poco aprovechamiento del equipamiento en custodia.

Ante este caso también se emitirá el “Aviso de Incumplimiento” para notificar a la Sociedad Cooperativa que en un plazo no mayor a 30 días, considerando las Reglas de Operación ejecutará las sanciones correspondientes y se iniciará el trámite de recuperación de bienes.

7.4. Entrega en propiedad

Este acto se realizará en los siguientes casos:

- Si durante los seis meses del periodo de seguimiento los reportes fueron enviados en tiempo y forma y las visitas de verificación son positivas, la Secretaría de Trabajo a través de la DGEP firmará el “Acta de Entrega de los Bienes en Propiedad”. En dicha acta se asentará que la propiedad del equipamiento pasa a la Sociedad Cooperativa y se entregará copia a la Sociedad Cooperativa.
- En el caso extraordinario de que la Sociedad Cooperativa después de recibido el “Aviso de Incumplimiento” y en un plazo no mayor a los 30 días, haga uso inmediato del equipamiento en custodia, y dé cumplimiento a los acuerdos previamente firmados en el “Escrito Libre”.

Si durante la *segunda visita de seguimiento* se constata que se ha dado cumplimiento a los acuerdos y que el equipamiento está siendo utilizado para los fines establecidos, el personal de la DGEP mantendrá el seguimiento hasta cumplidos los 6 meses. Concluido el periodo de seguimiento, la DGEP iniciará con el trámite de la entrega en propiedad, por lo que la Secretaría de Trabajo a través de la DGEP firmará el “Acta de Entrega de los Bienes en Propiedad” en la que se asentará que la propiedad del equipamiento pasa en su totalidad a manos de la Sociedad Cooperativa y se entregará copia del documento a la Sociedad Cooperativa.

NOTA: Esto sólo aplicará para las Sociedades Cooperativas en las que el “Aviso de Incumplimiento” se haya emitido tras la *primera visita de seguimiento*.

7.5. Recuperación de bienes

La DGEP estará facultada para realizar esta acción en todos los casos en los que resuelva que existe incumplimiento de los acuerdo por parte de la Sociedad Cooperativa.

En todos los casos antes de llevar a cabo la recuperación de bienes, la DGEP emitirá el “Aviso de Incumplimiento” para informar a la Sociedad Cooperativa los motivos por los que ejecutará dicha acción.

7.6. Reasignación de bienes

En los casos en los que la DGEP haya ejecutado la recuperación de bienes y exista la solicitud de una Sociedad Cooperativa requiriendo equipamiento con las mismas o parecidas características a las del equipamiento recuperado, la DGEP podrá hacer la entrega-recepción de bienes en custodia, de los bienes recuperados a una nueva Sociedad Cooperativa.

En estos casos, la Sociedad Cooperativa tendrá que cumplir con todos los procedimientos mencionados en estas Reglas de Operación para convertirse en beneficiaria del “Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta” y firmar de conformidad los documentos el “Acta de Entrega-Recepción de Bienes Reasignados” y la “Relación de Bienes Asignados”, en donde se establece que acepta recibir equipamiento con condiciones de uso.

7.7. Requisitos para Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta

Todos los Solicitantes deberán cumplir sin excepción alguna con los requisitos y la documentación que la convocatoria especifica dentro del periodo establecido.

- a) Ser miembro de una Sociedad Cooperativa legalmente constituida.
- b) Tener experiencia mínima de un año, en las actividades del proceso productivo de bienes y/o servicios que realiza la Sociedad Cooperativa
- c) Designar a su Solicitante elegido en Asamblea
- d) Que las personas que conforman la figura del Solicitante tengan 18 o más años cumplidos.
- e) Registrarse en la plataforma del Programa Formemos Cooperativas
- f) No ser servidor público

7.8. Documentación para Apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta

1. PFC-01 Registro del Solicitante (debidamente llenado, disponible en la página electrónica.

2. Identificación oficial del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante vigente con fotografía
 3. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
 4. CURP del representante legal y los cuatro socios cooperativistas tratados como Solicitante
 5. Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa (presentar solo las fojas donde se señale el número del acta, lugar y fecha de constitución, objeto social, y las firmas de los nombramientos de comisiones)
 6. Constancia de situación fiscal de la Sociedad Cooperativa
 7. Solicitud de Equipamiento (debidamente llenado, disponible en la página electrónica)
 8. Documento de elección del Solicitante firmado por los socios de la Sociedad Cooperativa
 9. Aviso de privacidad, disponible en la página electrónica.
 10. Formato AEM-01 Proyecto de actividades debidamente llenado, disponible en la página electrónica.
 11. Evidencias que demuestren los conocimientos y/o experiencia en la actividad productiva que realiza la Sociedad Cooperativa (fotografías, reconocimientos, facturas, notas de remisión de servicios o productos entregados).
- 7.9. Derechos del Solicitante
1. Recibir información sobre los servicios y apoyos.
 2. Recibir la atención personalizada en cualquier etapa del proceso.
 3. Recibir el Aviso de Privacidad sobre la protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
 4. Presentar quejas y sugerencias a las instancias correspondientes.
- 7.10. Obligaciones del Solicitante
1. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales requeridos para recibir el apoyo.
 2. Presentarse en la hora y lugar indicados para los trámites y la entrevista en la DGEP.

3. Permitir la visita del personal de la DGEP en las instalaciones de la Sociedad Cooperativa para los fines requeridos del presente programa.

4. Aceptar el Dictamen emitido por el Comité de Resolución.

7.11. Sanciones al Solicitante

La DGEP negará el apoyo cuando el Solicitante:

1. Proporcione información o documentación falsa.

2. No acuda a las citas con el personal de la DGEP en la hora y lugar indicado sin notificar el motivo de su inasistencia.

3. Niegue el acceso al personal de la DGEP a las instalaciones de la Sociedad Cooperativa, para las visitas de verificación y seguimiento del programa.

4. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la DGEP.

5. Las que la DGEP determine.

8. EJECUTORES

Para efecto de las presentes reglas, la DGEP es la instancia responsable de operar el Programa Formemos Cooperativas en la entidad estatal, ejercer los recursos estatales destinados para tal fin por la Secretaria de Trabajo, autorizar las acciones correspondientes, así como la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación, administración y seguimiento del Programa Formemos Cooperativas.

9. SANCIONES A LA DGEP

En el marco de las presentes reglas, la ST podrá sancionar a la DGEP de conformidad con lo siguiente:

1. Suspensión de registro de la acción, aplicará cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) La DGEP realice acciones del PFC sin la validación expresa de la ST

b) Se identifique que la DGEP lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada por la ST

2. Suspensión de registro de la acción y de ministración de recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- a) La ST tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad relacionada con la operación del PFC y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan, y
- b) La ST cuente con evidencia de que la DGEP realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva y/o los bienes y servicios estén debidamente entregados y/o devengados.

10. INSTANCIA NORMATIVA

La ST por conducto de la DGEP, es la instancia normativa para la operación del PFC 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.

11. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

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

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PFC, por lo que se deben utilizar conforme a lo establecido en las presentes reglas y demás disposiciones aplicables que emita la DGEP.

Cabe mencionar que la ST podrá establecer acciones de cooperación y coordinación con los sectores privado y social o con otros órdenes de gobierno, para facilitar el desarrollo y operación del PFC.

12. TRANSPARENCIA

12.1. Difusión

La ST, por conducto de la DGEP difundirá el PFC a nivel estatal. Para tal fin, las presentes reglas y sus anexos estarán disponibles en la página de Internet de la Secretaría de Trabajo.

Asimismo, la DGEP diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características del PFC, 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 aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional.

12.2. 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. Lo anterior, deberá realizarse conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos para la Administración Pública Estatal, así como lo señalado en los Lineamientos para el control de archivo y gestión documental de la DGEP y demás normatividad aplicable. Para tal efecto, la DGEP coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios y verificar su cumplimiento.

12.3. Información pública

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGEP será considerada como un sujeto obligado, ya que es generadora de información pública, por lo que es responsable de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece dicha legislación, atendiendo también a las restricciones que contempla la legislación aplicable. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere en los sistemas informáticos con motivo de la operación del PFC, no perderá la calidad de información a cargo tanto de la DGEP 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 la normatividad aplicable.

12.4. 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” emitidos el 6 de septiembre de 2017, por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, la DGEP promoverá actividades de contraloría social en la población beneficiaria del PFC, 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.

La DGEP proporcionará información del programa a la población beneficiaria para despertar su interés en realizar el seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados a éste. Además, se promoverá la participación de organizaciones de la sociedad civil o ciudadanía en general, interesada en monitorear el programa. Lo anterior, a través de la integración, operación y vinculación de contralorías sociales o figuras análogas, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones del programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa se sujetará a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el esquema o esquemas validados por dicha secretaria. El desarrollo de las actividades de contraloría social, se llevará a cabo conforme a los documentos citados, los cuales están disponibles para su consulta en la siguiente liga:

<http://st.puebla.gob.mx>

13. MARCO NORMATIVO

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 123, párrafo primero: Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 tiene como uno de sus objetivos centrales que la población poblana pueda acceder y disfrutar de una sociedad de bienestar, donde el Estado sea garante de derechos inmanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio a través de un esquema en el que la participación de la sociedad sea el agente histórico que tome para sí mismo el ejercicio de sus derechos. Asimismo, este plan también establece, en el Eje 3 “Desarrollo económico para todas y todos”; estrategia 1 “Fomentar encadenamientos productivos y la atracción de inversiones para la generación de empleos”; línea de acción 8 “Promover esquemas de organización social y autoempleo con base en las diferentes vocaciones productivas de las regiones”. Así como en la estrategia 2 “Fortalecer el trabajo digno para impulsar la productividad y el bienestar; línea 1 “Impulsar mecanismos para el

desarrollo integral de la fuerza laboral como elemento esencial que dignifique el trabajo” y línea 2 “Fomentar la incorporación de la población al mercado laboral, priorizando aquella en situación de exclusión”

La Ley General de Sociedades Cooperativas en su Artículo 2 se menciona que la Sociedad Cooperativa es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Además el artículo 34 de la Ley General de Sociedades Cooperativas contempla que la Dirección, Administración y Vigilancia interna de las Sociedades Cooperativas, en general estarán a cargo de los siguientes órganos:

I. La Asamblea General

II. El Consejo de Administración (Presidente, Secretario)

III. El Consejo de Vigilancia (Presidente, Secretario, Vocal)

IV. Comisiones y comités que la propia ley y la asamblea en general designen.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla en el título Tercero, capítulo 1, Artículo 50 punto número 2 establece: Los Servidores Públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan a su empleo, cargo o comisión deben formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinan el manejo de recursos económicos públicos.

14. CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR

14.1. Desastres Naturales, eventos sanitarios, condiciones de inseguridad y/o cualquiera que implique un riesgo.

Cuando haya condiciones de riesgo para los miembros operativos del Programa Formemos Cooperativas, o para la Población Objetivo, la DGEP tendrá la facultad de hacer las adaptaciones y/o acciones necesarias para ejecutar el Programa Formemos Cooperativas.

La resolución sobre cuáles serán las etapas que serán omitidas, modificadas o pospuestas se harán de conocimiento de la Coordinación General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y estará vigente hasta que no se emita otro que lo derogue o abrogue.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongán al presente Acuerdo.

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

CUARTO. La Dirección General de Empleo y Participación además de los medios señalados para la recuperación de bienes, tendrá la facultad de iniciar los procedimientos y/o trámites legales ante las autoridades competentes para su recuperación.

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



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

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

Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios, del Estado de Puebla, a participar en el *Programa Formemos Cooperativas* en su vertiente de apoyo en **Asistencia Técnica Especializada**, de acuerdo con las siguientes bases:

Convocatoria



Escanéame

OBJETIVO

Consolidar las actividades de las Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios del Estado de Puebla, que contribuyan a fomentar condiciones de trabajo dignas, autogestivas y sostenibles; por medio de brindar asistencia técnica especializada, mediante capacitaciones a Sociedades Cooperativas interesadas en fortalecer sus actividades productivas.

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO EN ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Este apoyo consiste en una capacitación (a 25 personas, máximo, socias de la cooperativa) que pueda incidir en el mejoramiento de las actividades de producción de la Sociedad Cooperativa. El tipo de capacitación lo solicitará la Sociedad Cooperativa. El monto máximo para cada cooperativa apoyada será de \$30,000.00 pesos (treinta mil pesos 00/100 M.N.)*, el cual incluye:

a) Pago de Capacitador(a) (especialista). Un máximo de \$15,000.00 pesos (quince mil pesos 00/100 M.N.)

b) Pago de materiales utilizados durante la capacitación. Un máximo de \$15,000.00 pesos (quince mil pesos 00/100 M.N.)

*El Programa está sujeto a disponibilidad de recursos.

REQUISITOS

1. La Sociedad Cooperativa interesada en recibir el apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta debe:

- Estar constituida legalmente con domicilio fiscal en el Estado de Puebla.
- Realizar sus actividades de producción dentro del Estado de Puebla.
- Contar con un año comprobable de experiencia cooperativista.
- El trámite se realizará a través de la figura de Solicitante, que consiste en una comisión de 5 personas integrada por el/la representante legal y 4 socias(os) de la cooperativa,

elegidas en Asamblea de la Sociedad Cooperativa. El Solicitante representará a la Sociedad Cooperativa durante la gestión del Programa.

e. Registrarse y llenar los formatos correspondientes en el portal de la Secretaría de Trabajo <http://st.puebla.gob.mx>

2. Las personas que conformen la figura del Solicitante deben:

- Ser socias(os) de la cooperativa.
- Tener 18 años de edad en adelante.
- Estar exentos de adeudo alguno con dependencias de la administración pública federal o estatal, derivado de algún apoyo de programas de Desarrollo Social, federales o estatales.
- No ser servidores públicos.

3. La Sociedad Cooperativa participante sólo podrá acceder a una de las dos vertientes de apoyos del Programa Formemos Cooperativas ("Asistencia Técnica Especializada" o "Equipo, Maquinaria y/o Herramienta")

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal y de las 4 personas socias(os) cooperativistas tratadas como Solicitante.**
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) del representante legal y de las 4 personas socias(os) cooperativistas tratadas como Solicitante.**
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal y de las 4 personas socias(os) cooperativistas tratadas como Solicitante.**
- Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa (presentar sólo las fojas donde se señale el número del acta, lugar y fecha de constitución, objeto social y las firmas de los nombramientos de comisiones).**
- Constancia de situación fiscal de la Sociedad Cooperativa.**
- Documento de elección del Solicitante (Formato libre). Documento que contenga las firmas de los socios y las socias de la Sociedad

Cooperativa, en el que aprueban a las 5 personas que integren la figura del Solicitante.**

7. Evidencia fotográfica y documentación que demuestre la experiencia y el conocimiento de la actividad productiva.

** En el momento de registrarse, es importante tener a la mano los documentos escaneados en formato PDF.

REGISTRO

La solicitud de acceso al Programa podrá realizarla cualquier persona que forme parte de la figura del Solicitante.

El Solicitante deberá ingresar al portal de la Secretaría de Trabajo (<http://st.puebla.gob.mx>) ubicar el Programa Formemos Cooperativas y seleccionar el apartado de "Asistencia Técnica Especializada". En la plataforma deberá completar los formularios correspondientes, con la información y los datos que se le solicitan.

FECHAS

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

UBICACIÓN E INFORMACIÓN

Secretaría de Trabajo, Oficina de la Dirección General de Empleo y Participación.

Callejón de la 10 norte No. 806, Paseo de San Francisco, Barrio el Alto. C.P. 72000, Puebla, Puebla.

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

Teléfono: (222) 246 4457 ext. 119 y 201.

Correo electrónico:
formemos.cooperativas@puebla.gob.mx





Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

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

Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios, del Estado de Puebla, a participar en el *Programa Formemos Cooperativas*, en su vertiente de apoyo en **Equipo, Maquinaria y/o Herramienta**, de acuerdo con las siguientes bases:

Convocatoria



Escáneme

OBJETIVO

Consolidar las actividades de las Sociedades Cooperativas de producción de bienes y/o servicios del Estado de Puebla, que contribuyan a fomentar condiciones de trabajo dignas, autogestivas y sostenibles; por medio de brindar apoyo en equipo, maquinaria y/o herramienta a las Sociedades Cooperativas interesadas en fortalecer sus actividades productivas.

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO EN EQUIPO, MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA

Este apoyo consiste en adquisición del equipo, maquinaria, y/o herramienta solicitada por la Sociedad Cooperativa, por un monto máximo de \$131,000.00 pesos (ciento treinta y un mil pesos 00/100 M.N.). Dicha cantidad considera los gastos asociados a la compra, envío, entrega e instalación en el domicilio de la Sociedad Cooperativa.*

*El Programa está sujeto a disponibilidad de recursos.

REQUISITOS

1. La Sociedad Cooperativa interesada en recibir el apoyo en Equipo, Maquinaria y/o Herramienta debe:

- Estar constituida legalmente con domicilio fiscal en el Estado de Puebla.
- Realizar sus actividades de producción dentro del Estado de Puebla.
- Contar con un año de experiencia comprobable en las actividades productivas que realiza.
- El trámite se realizará a través de la figura de Solicitante, que consiste en una comisión de 5 personas integrada por el/la representante legal y 4 socios(os) de la cooperativa, elegidas en Asamblea de la Sociedad Cooperativa. El Solicitante representará a la Sociedad Cooperativa durante la gestión del Programa.
- Registrarse y llenar los formatos correspondientes en el portal de la Secretaría de Trabajo <http://st.puebla.gob.mx>

2. Las personas que conformen la figura del Solicitante deben:

- Ser socios(os) de la cooperativa.
- Tener 18 años de edad en adelante.
- Estar exentos de adeudo alguno con dependencias de la administración pública federal o estatal, derivado de algún apoyo de programas de Desarrollo Social, federales o estatales.
- No ser servidores públicos.

3. La Sociedad Cooperativa participante sólo podrá acceder a una de las dos vertientes de apoyos del Programa Formemos Cooperativas ("Asistencia Técnica Especializada" o "Equipo, Maquinaria y/o Herramienta")

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal y de las 4 personas socios(os) cooperativistas tratadas como Solicitante.**
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) del representante legal y de las 4 personas socios(os) cooperativistas tratadas como Solicitante.**
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal y de las 4 personas socios(os) cooperativistas tratadas como Solicitante.**
- Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa (presentar sólo las fojas donde se señale el número del acta, lugar y fecha de constitución, objeto social y las firmas de los nombramientos de comisiones).**
- Constancia de situación fiscal de la Sociedad Cooperativa.**
- Documento de elección del Solicitante (Formato libre). Documento que contenga las firmas de los socios y las socias de la Sociedad Cooperativa, en el que aprueban a las 5 personas que integren la figura del Solicitante.**
- Evidencia fotográfica y documentación que demuestre la experiencia y el conocimiento de la actividad productiva.

** En el momento de registrarse, es importante tener a la mano los documentos escaneados en formato PDF.

REGISTRO

La solicitud de acceso al Programa podrá realizarla cualquier persona que forme parte de la figura del Solicitante.

El Solicitante deberá ingresar al portal de la Secretaría de Trabajo (<http://st.puebla.gob.mx>) ubicar el Programa Formemos Cooperativas y seleccionar el apartado de "Equipo, Maquinaria y/o Herramienta". En la plataforma deberá completar los formularios correspondientes, con la información y los datos que se le solicitan.

FECHAS

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

UBICACIÓN E INFORMACIÓN

Secretaría de Trabajo, Oficina de la Dirección General de Empleo y Participación.

Callejón de la 10 norte No. 806, Paseo de San Francisco, Barrio el Alto, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

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

Teléfono: (222) 246 4457 ext. 119 y 201.

Correo electrónico:
apoyos.cooperativas@puebla.gob.mx

