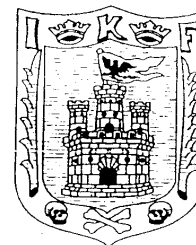




Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER OFICIAL
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER
PUBLICADAS EN ESTE PERIODICO

Registro D.G.C.
Núm. 0621221

LIC. UBALDO VELASCO HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
DIRECTOR

Características
118282816

Registrado como Art. de 2a. clase
con fecha 17 de Diciembre de 1921

Tlaxcala, Tlax., a 21 de
Mayo del 2014.

TOMO XCIII
SEGUNDA EPOCA
No. 21 Tercera Sección

Sumario

PODER EJECUTIVO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DEL
SISTEMA ESTATAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y
DESARROLLO COMUNITARIO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR,
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA,
EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME
CONFIEREN EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN II
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA;
3, 15, 28 FRACCIÓN IV Y 65 DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en el eje denominado desarrollo y crecimiento sustentable, instituye como uno de sus objetivos la generación de empleos. Por ello, a fin de cumplir con dicho objetivo, es necesario reglamentar y actualizar los mecanismos de funcionamiento de la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado, para alcanzar sus objetivos y lograr una vinculación laboral de nuestra población económicamente activa al sector productivo, permitiendo con ello la reactivación de la economía del Estado.

Que por acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo se crea la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y nueve, como organismo público desconcentrado, dependiente del Ejecutivo Estatal, teniendo por objeto impulsar la consolidación, expansión y creación de empleos en la Entidad.

Que la expedición de este Reglamento Interior, fortalece el funcionamiento y la estructura orgánica de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, garantizando con ello una estabilidad institucional; siendo necesario que la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado cuente con una disposición normativa, para hacer más eficaz el logro de los objetivos y estrategias planteados en el Plan Estatal de Desarrollo.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE
PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DESARROLLO
COMUNITARIO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE SU OBJETO Y ESTRUCTURA**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado, así como señalar las atribuciones que les competen a las unidades administrativas que lo integran.

Artículo 2.- La Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado, conducirá sus actividades de administración, planeación, coordinación, ejecución y control acorde al Plan Estatal de Desarrollo que corresponda.

Artículo 3.- Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. SEPUEDE: A la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado;
- II. COORDINADOR: Al Coordinador del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario;
- III. SNET: Al Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala;
- IV. PAE: Programa de Apoyo al Empleo;
- V. SIPAEW: Sistema del Programa de Apoyo al Empleo Web;
- VI. ACUERDO: Al Acuerdo que crea la Coordinación del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala con fecha

dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y nueve, Tomo LXXX, Segunda Época, No. 2 extraordinario;

VII. REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior; y

VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las unidades administrativas que integran la Coordinación del SEPUEDE.

Artículo 4.- El Reglamento, regulará la relación entre el SEPUEDE y su personal, quienes deberán observarlo en el desempeño de sus funciones.

Artículo 5.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al SEPUEDE, quienes conducirán sus actividades de conformidad con las disposiciones del mismo y las demás que establezca el Coordinador en ejercicio de sus funciones.

Artículo 6.- El SEPUEDE, es un organismo público desconcentrado con personalidad jurídica y sin patrimonio propio, dependiente del Ejecutivo Estatal y estará constituido por una red de entidades del Gobierno Estatal, al cual se articulan otros de diversos niveles de gobierno y de la sociedad civil.

Artículo 7.- El SEPUEDE, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Promover la consolidación, expansión y creación de empleos en todas sus modalidades, ramas y sectores dentro del Estado de Tlaxcala;
- II.** Coordinar acciones que permitan vincular eficientemente la capacitación en y para el trabajo, con los requerimientos de desarrollo que demanda el aparato productivo y la población de la Entidad;
- III.** Diseñar estrategias, programas y acciones formativas a fin de brindar una capacitación de calidad para y en el trabajo en la Entidad;
- IV.** Impulsar una cultura para aprender a emprender, fincada en la formación permanente, utilizando el enfoque de educación basada en competencias laborales;

V. Promover y supervisar la operación de entidades con funciones de capacitación, evaluación y certificación que permita a la población trabajadora certificar sus competencias laborales;

VI. Establecer estrategias y metodologías conforme a las necesidades y recursos propios de las comunidades que hagan posible su participación, ejecutando proyectos productivos que generen empleo y mejores condiciones de vida;

VII. Fomentar la cooperación para la aplicación de estrategias de desarrollo micro regional y de distritos industriales, basados prioritariamente en microempresas del sector social que hagan viable la articulación en cadena, y propiciar sistemas productivos que generen empresas integradoras y de servicio;

VIII. Promover los procesos de búsqueda y evaluación de nuevos diseños de movilización social y articulación institucional, que favorezcan el fomento del empleo y el desarrollo comunitario;

IX. Propiciar y supervisar la colocación de trabajadores;

X. Coadyuvar en el registro y autorización, en su caso, de las agencias de colocación de los trabajadores;

XI. Integrar y coordinar el sistema de información sobre mercados de trabajo locales y regionales;

XII. Concertar, desarrollar y evaluar acciones inherentes al programa de becas de capacitación para desempleados;

XIII. Informar sobre las instalaciones y alternativas para impulsar el autoempleo y la formación de microempresas;

XIV. Producir, reproducir, publicar y difundir materiales didácticos de todo tipo para apoyar el cumplimiento de sus funciones y programas;

- XV. Realizar y promover estudios sobre la problemática estructural del empleo y desarrollo comunitario;
- XVI. Promover y celebrar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos gubernamentales, no gubernamentales e intergubernamentales; y
- XVII. Las demás que le otorgue el Titular del Ejecutivo del Estado y las que con el mismo carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Para la atención y despacho de los asuntos el SEPUEDE contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Áreas que dependen directamente del Coordinador:
 - a. Departamento de Comunicación Social; y
 - b. Departamento Jurídico.
- II. Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala:
 - a. Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación;
 - b. Coordinación de Vinculación Laboral;
 - c. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos;
 - d. Coordinación de Movilidad Laboral;
 - e. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional;
 - f. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica; y
 - g. Coordinaciones de las Unidades Regionales.
- III. Dirección de Desarrollo Comunitario y Pueblos Indígenas:
 - a. Departamento de Atención a Comunidades Marginadas;
 - b. Departamento de Desarrollo Empresarial;

- c. Departamento de Control y Seguimiento;
- d. Departamento de Proyectos y Desarrollo Comunitario; y
- e. Departamento de Gestión Financiera para Proyectos Productivos.

IV. Dirección Administrativa:

- a. Departamento de Recursos Financieros;
- b. Departamento de Recursos Humanos;
- c. Departamento de Recursos Materiales; y
- d. Departamento de Informática.

V. Dirección de Planeación:

- a. Departamento de Planeación; y
- b. Departamento de Calidad.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COORDINADOR GENERAL**

Artículo 9.- El Coordinador tendrá a su cargo la administración y representación legal para llevar a cabo los trámites de los asuntos encomendados al SEPUEDE, quien se auxiliará para el desarrollo de sus funciones de las unidades administrativas.

Artículo 10.- Para el cabal cumplimiento del objeto y metas del SEPUEDE, el Coordinador tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al SEPUEDE en los asuntos que se deriven de las funciones del mismo;
- II. Establecer los planes, programas y proyectos anuales de operación del SEPUEDE, de acuerdo con los lineamientos, políticas y estrategias que establece el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Coordinar las acciones para la elaboración, desarrollo, vigilancia y valoración de los programas operativos anuales;
- IV. Proponer la creación de órganos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades del SEPUEDE;

- V. Nominar, remover y en su caso, reubicar al personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Fomentar y promover la cultura de la capacitación como medio para procurar el bienestar de los trabajadores, a fin de incrementar su productividad y consecuentemente la competitividad de las empresas;
- VII. Coordinar, evaluar y vigilar que los programas de capacitación, empleo y desarrollo comunitario, se lleven a cabo con apego a los lineamientos previamente establecidos;
- VIII. Desarrollar programas de formación atendiendo las demandas del mercado de trabajo, ampliando los canales de comunicación entre las instancias educativas y empleadoras, a fin de favorecer la incorporación al trabajo, la movilidad y la productividad laboral;
- IX. Identificar las necesidades de capacitación, de mano de obra y los requerimientos de información sobre mercados de trabajo, así como de áreas regionales y ocupacionales que requieran acciones prioritarias de colocación, a fin de determinar los programas a ejecutar;
- X. Establecer relación directa de coordinación con instancias municipales, estatales y federales para el puntual cumplimiento del objeto del SEPUEDE;
- XI. Modificar la estructura orgánica, con base en las necesidades de operación de los programas establecidos;
- XII. Dirigir y vigilar que las unidades administrativas desarrollen sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;
- XIII. Celebrar convenios de colaboración o coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y con los municipios, así como con instituciones públicas, privadas o particulares, para cumplir adecuadamente con las funciones y lograr los objetivos del SEPUEDE;
- XIV. Evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento del SEPUEDE;
- XV. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros conforme a las disposiciones establecidas por la normatividad federal o estatal según corresponda;
- XVI. Presentar ante la instancia correspondiente para su aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos conforme a los criterios y lineamientos que se establezcan;
- XVII. Gestionar ante los representantes de los sectores público, social y privado su colaboración y apoyo para el adecuado funcionamiento;
- XVIII. Implementar acciones de seguimiento, apoyo y evaluación de los programas operativos, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos programados;
- XIX. Participar en foros y eventos institucionales que se relacionen con el objeto del SEPUEDE;
- XX. Presentar con oportunidad los informes que le sean requeridos por el Ejecutivo Estatal;
- XXI. Fungir como Presidente del Comité Técnico del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala;
- XXII. Emitir y endosar títulos de crédito;
- XXIII. Formular querrelas y otorgar perdón;
- XXIV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; y
- XXV. Las demás que le otorgue el titular del Ejecutivo del Estado y las que con el mismo carácter le confieran las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 11.- Las unidades administrativas, tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Planear, ejecutar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular las opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador;
- III. Proponer al Coordinador los programas anuales de actividades, así como el proyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Coordinador;
- V. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como los demás documentos que le correspondan por delegación o suplencia;
- VI. Acordar con el Coordinador la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- VII. Proponer al Coordinador, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal;
- VIII. Someter a consideración del Coordinador las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa;
- IX. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta la Coordinación;
- X. Rendir por escrito al Coordinador, un informe mensual y anual de las actividades realizadas; y
- XI. Las demás que señalen el Coordinador y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN PRIMERA DE LAS ÁREAS
DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL
COORDINADOR**

Artículo 12.- El Departamento Jurídico tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y atender los asuntos de orden jurídico que le competan en los procedimientos que requieran las unidades administrativas;
- II. Realizar las gestiones tanto extrajudiciales como judiciales que se consideren conducentes dentro del marco jurídico, a fin de recuperar los créditos que se adeuden al Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala;
- III. Revisar los contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios asimilables a salarios que celebra el SEPUEDE;
- IV. Revisar los convenios de colaboración que celebre el SEPUEDE con otras instituciones;
- V. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento dentro del marco legal de su competencia;
- VI. Tramitar la regulación de los bienes inmuebles del SEPUEDE;
- VII. Aplicar las sanciones que determine el Coordinador cuando el personal incurra en alguna falta; y
- VIII. Las demás que señalen el Coordinador y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13.- El Departamento de Comunicación Social tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y orientar de manera óptima la información institucional, a través de los medios de comunicación;
- II. Asegurar el uso adecuado de la imagen institucional en función a los lineamientos establecidos por el área correspondiente del Gobierno del Estado;
- III. Diseñar y promover estrategias institucionales en apoyo a las acciones del SEPUEDE, a través de los medios de comunicación;
- IV. Dirigir y controlar los programas de difusión, edición e impresión de publicaciones;
- V. Realizar acciones de cobertura y apoyo en materia de comunicación social, en giras de trabajo del Coordinador;
- VI. Asistir al titular y mandos directivos en actos públicos;
- VII. Apoyar en la difusión de programas, mediante el diseño de trípticos y lonas, así como publicaciones en los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Estado;
- VIII. Determinar lineamientos que rijan la realización y desarrollo de trabajos en materia de comunicación social, en medios alternativos que apoyen la difusión de los programas y acciones del SEPUEDE;
- IX. Verificar y asesorar a las unidades administrativas del SEPUEDE, para que la difusión institucional se apegue al manual de identidad que rige la imagen del Gobierno del Estado; y
- X. Las demás que señalen el Coordinador y las disposiciones normativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE
EMPLEO TLAXCALA**

Artículo 14.- La Dirección del Servicio Nacional de Empleo, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, programas y líneas de acción en materia de empleo y capacitación, que propicie la ampliación de oportunidades de colocación a la población desempleada en el Estado;
- II. Analizar permanentemente el mercado de trabajo, a través de la sistematización de la información del mercado laboral que prevé el Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala;
- III. Participar en estudios para determinar las causas del desempleo y subempleo en las áreas rural y urbana;
- IV. Identificar la demanda laboral de otras entidades federativas a fin de realizar la vinculación laboral de la oferta de mano de obra en el Estado;
- V. Proporcionar asesoría para la colocación adecuada de los trabajadores a través de la Coordinación de Vinculación Laboral y de Apoyos Financieros a Desempleados y Subempleados;
- VI. Coordinar las acciones para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;
- VII. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre los gobiernos municipales, dependencias e instituciones estatales y en su caso, prever su ejecución;
- VIII. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, que garanticen una administración eficiente y el cumplimiento de las metas establecidas en sus programas;
- IX. Identificar, analizar y evaluar las habilidades y capacidades laborales adquiridas en la capacitación de fomento al autoempleo, a efecto de generar el mismo para desarrollo de la población;

- X. Participar en comisiones de colaboración interinstitucional, a efecto de generar una adecuada vinculación laboral con los actores que intervienen en el mismo (cámaras empresariales, instituciones educativas, Delegación Federal de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social); y
- XI. Las demás que señalen el Coordinador y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 15.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar cursos de capacitación a personas canalizadas por la Coordinación de Vinculación del SNET, a fin de facilitar su incorporación a un empleo formal;
- II. Operar cursos de capacitación solicitados por empresas, a efecto que sus empleados adquieran experiencia laboral;
- III. Impulsar el desarrollo de actividades por cuenta propia que permitan elevar el nivel de vida de los participantes;
- IV. Generar mecanismos para que los beneficiarios obtengan conocimientos y habilidades para iniciar o consolidar una actividad por cuenta propia;
- V. Impulsar la asociación o agrupación de los participantes para que de manera conjunta sumen recursos y esfuerzos en la instalación y operación de negocios;
- VI. Fomentar la formación de proyectos productivos rentables y sustentables que permitan mejorar el nivel de vida de los participantes;
- VII. Informar a los beneficiarios sobre los procesos de gestión, instalación y regulación de negocios de pequeña escala;
- VIII. Implementar y dar cumplimiento a las estrategias nacionales aplicables a los subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo;

- IX. Coordinar la correcta ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyos a beneficiarios en apego a lo establecido en las reglas de operación del PAE; y
- X. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16.- La Coordinación de Vinculación Laboral, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas de vinculación laboral, que opera la Dirección del SNET, para promover el aumento de oportunidades laborales, así como emplear a los buscadores de trabajo;
- II. Impartir asesoría y talleres a buscadores de empleo en materia de programas de vinculación laboral, información y orientación ocupacional;
- III. Promover la participación de instituciones públicas y privadas en la realización de acciones de apoyo a la vinculación laboral;
- IV. Proponer estrategias que permitan impulsar la captación de puestos de trabajo vacantes y la colocación de buscadores de empleo;
- V. Dar seguimiento a las acciones de vinculación a solicitantes de empleo colocados en una vacante;
- VI. Organizar reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), con instituciones, dependencias y cámaras de comercio, que ayuden a mejorar y promover el aumento de las oportunidades de empleo en el Estado;
- VII. Diseñar y desarrollar estrategias para la integración, organización y distribución del Periódico de Ofertas de Empleo en el Estado;
- VIII. Distribuir la revista trimestral denominado "Empleo y Capacitación" en las diferentes dependencias del Estado, así como en las entidades federativas;

- IX. Elaborar reportes de avance de metas e indicadores de evaluación de los programas sustantivos de vinculación laboral del SNET;
 - X. Aplicar correctamente las políticas, lineamientos y procedimientos que rigen la operación del programa bolsa de trabajo del SNET;
 - XI. Elaborar reportes de avance de metas del programa de vinculación laboral vía telefónica del SNET;
 - XII. Elaborar los indicadores de desempeño del programa de vinculación laboral vía telefónica del SNET;
 - III. Promover entre los usuarios, la correcta aplicación de las políticas y condiciones de uso que rigen la operación del programa de vinculación laboral por internet del SNET;
 - IV. Concertar, promover y difundir los servicios y funcionamiento del centro de evaluación de habilidades del SNET;
 - XV. Vincular de manera ágil y en un mismo lugar a buscadores de empleo y empleadores, con la finalidad de ofertar vacantes de acuerdo al perfil y colocarlos en un empleo formal;
 - VI. Atender a buscadores de empleo por medio del centro de intermediación laboral, ofreciendo el servicio de asesoría a través de consejeros de empleo de manera gratuita;
 - VII. Coordinar la correcta ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyos a beneficiarios en apego a lo establecido en las reglas de operación del PAE; y
 - III. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 17.-** La Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Realizar acciones necesarias para una adecuada administración, control, transparencia y comprobación de los recursos presupuestales asignados al SNET, para apoyar la operación de los diferentes programas;
 - II. Dar seguimiento a las acciones y procedimientos necesarios en el área, para la adecuada administración de los recursos autorizados por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
 - III. Registrar oportunamente las solicitudes de recursos para cubrir la operación de los diferentes programas a través del SIPAEW;
 - IV. Generar la información correspondiente en el SIPAEW, de los aportes locales que se realizan con el Gobierno Estatal y con las empresas que participan en acciones de capacitación mixta;
 - V. Realizar la comprobación sobre los recursos transferidos previamente para la operación de los programas del servicio a través del SIPAEW;
 - VI. Registrar oportunamente los nombres y firmas de los funcionarios designados como responsables de administrar las cuentas bancarias de los recursos que ministra la Federación;
 - VII. Entregar oportunamente los apoyos económicos a los beneficiarios del PAE, conforme a los procedimientos del SIPAEW, SAECUT y Banca Electrónica;
 - VIII. Realizar un sistema de control interno y contable del programa, a través del registro de las operaciones financieras de manera sistemática y bajo principios básicos de contabilidad gubernamental, de manera homogénea que permitan una mayor transparencia en el manejo de recursos;
 - IX. Integrar y resguardar la información requerida para la atención de los órganos fiscalizadores y de control, así como de la Coordinación General de Servicio Nacional de Empleo o del Banco Interamericano de Desarrollo; y

- X. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18.- La Coordinación de Movilidad Laboral, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Generar reportes sobre los avances de los programas con el propósito de orientar las decisiones y estrategias hacia aquellas que mejor respondan a los objetivos de los programas industrial y agrícola;
- II. Informar a los buscadores de empleo sobre las condiciones de trabajo, la concertación de empleos y los apoyos económicos para la movilidad laboral;
- III. Promover e impulsar la operación de los diferentes programas en reuniones de concertación con empresas de los sectores con mayor dinamismo económico;
- IV. Atender y orientar a la población interesada en participar en los subprogramas de movilidad laboral;
- V. Realizar la promoción y difusión necesaria a fin de dar a conocer los programas a la población objetivo;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que contribuyan al análisis y solución de problemas que se presenten durante la ejecución de los programas, además de retroalimentar la experiencia adquirida y coadyuvar al establecimiento de procesos de mejora continua;
- VII. Establecer rutas críticas para optimizar tiempos y recursos, y garantizar una atención con calidad a la población migrante,
- VIII. Mantener informada a la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala, sobre los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para garantizar la capacidad de respuesta ante las demandas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y de los mismos participantes en los diferentes programas; y

- IX. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 19.- La Coordinación de Planeación e Información Ocupacional, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementación y mantenimiento de sistemas informáticos;
- II. Servicio de soporte técnico a los usuarios en la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET;
- III. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del servicio de red y datos en la Unidad Central y Unidades Regionales del SNET;
- IV. Brindar asesoría y capacitación al personal del SNET en materia de programas y sistemas informáticos para la realización de sus actividades diarias;
- V. Elaborar y editar las publicaciones quincenales del periódico de "Ofertas de Empleo" y de manera trimestral de la revista informativa "Empleo y Capacitación", con base en la emisión y difusión de lineamientos normativos, programación y validación de recursos;
- VI. Reportar de manera quincenal de forma física y vía electrónica, la correcta distribución del periódico "Ofertas de empleo";
- VII. Elaboración de planes estratégicos de promoción y difusión que permitan a la comunidad conocer las actividades que realiza el SNET;
- VIII. Realizar una adecuada planeación anual del presupuesto asignado para difusión de los programas del SNET;
- IX. Supervisar el correcto funcionamiento de los kioscos de información (dispositivo electrónico), a través del cual se interactúa con el portal de empleo, donde se genera la información y datos estadísticos;

- X. Captar y distribuir los lineamientos operativos del Programa de Apoyo al Empleo;
- XI. Administrar las cuentas de usuarios del SISPAEW, realizando altas, bajas y cualquier otra modificación para el correcto desempeño de las actividades del personal del SNET; y
- XII. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 20.- La Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que el SNET, desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;
- II. Evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos y de los recursos humanos y materiales, así como proponer mejoras, modificaciones y adiciones;
- III. Controlar y dar seguimiento al programa de contraloría social, así como a las quejas y denuncias en cuanto a la operación del SNET, debiendo levantar actas administrativas y reportes, haciéndolo del conocimiento a las instancias competentes;
- IV. Elaborar y verificar el estricto cumplimiento de los convenios, contratos o cualquier otro documento que suscriba el SNET;
- V. Implementar en coordinación con la Contraloría de Supervisión, Control y Apoyo Técnico, los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales del SNET;
- VI. Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones y eficiente manejo de los recursos del SNET;
- VII. Atender los asuntos de orden jurídico que le competan;

VIII. Realizar auditorías o cualquier otra revisión en la aplicación de los programas al SNET, debiendo coordinarse con las autoridades de control competentes; y

IX. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21.- Las Coordinaciones Regionales tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar reuniones de evaluación manera periódica con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNET;
- II. Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región;
- III. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNET;
- IV. Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la unidad regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales o instancias que se determinen;
- V. Analizar y evaluar toda la información captada a efectos de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo;
- VI. Supervisar al personal de la unidad regional en el desempeño de sus funciones que tienen asignadas en el puesto que desempeña;
- VII. Administrar y aplicar los recursos asignados a la Unidad Regional para llevar a cabo los proyectos conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNET, ante las dependencias

públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados;

- IX. Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación a un empleo formal;
- X. Informar de manera periódica a la Dirección del SNET, sobre las actividades, avance y resultados de los proyectos que se desarrollan en la unidad regional;
- XI. Asistir y participar en los cursos de capacitación que la Dirección del SNET determine; y
- XII. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
COMUNITARIO Y PUEBLOS INDÍGENAS**

Artículo 22.- La Dirección de Desarrollo Comunitario y Pueblos Indígenas tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar acciones que permitan la participación e integración de las unidades familiares y grupos de trabajo en la ejecución de proyectos para beneficio de las comunidades;
- II. Canalizar los proyectos a las instancias de financiamiento y dar seguimiento a la aprobación y entrega de apoyos;
- III. Realizar acciones que promuevan el desarrollo económico a través de un empleo digno, productivo, remunerado y estable a la población de las comunidades en atención;
- IV. Promover acuerdos de colaboración con dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones civiles, para proporcionar servicios de capacitación, asesorías, asistencia técnica y diagnósticos comunitarios;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de las comunidades en consideración;

- VI. Validar proyectos que por su naturaleza pueda fortalecer y consolidar el desarrollo de las comunidades y realizar diagnósticos para analizar las problemáticas específicas;
- VII. Desarrollar programas de atención acordes a las necesidades de cada región; y
- VIII. Las demás que señale el Coordinador y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 23.- El Departamento de Atención a Comunidades Marginadas tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar apoyos ante otras instituciones públicas, a fin de atender la problemática identificada en las zonas de atención prioritaria;
- II. Incorporar a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico y social, respetando sus tradiciones históricas y culturales;
- III. Capacitar y asesorar a grupos de trabajo de zonas de atención prioritaria en la integración de expedientes técnicos o proyectos;
- IV. Detectar mediante la elaboración de diagnósticos la situación socioeconómica de los grupos en las comunidades marginadas, con el propósito de generar alternativas de atención a su problemática;
- V. Canalizar las solicitudes de apoyo a instituciones estatales o federales de acuerdo a las necesidades detectadas en las comunidades atendidas;
- VI. Llevar a cabo la operación del Programa de Infraestructura Indígena (PROII) conforme al Acuerdo de Coordinación que celebre el SEPUEDE y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI);
- VII. Ejecutar el Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena en sus tres vertientes: Mujer Indígena, Proyectos Productivos Comunitarios y Turismo de Naturaleza, con base en los establecido en los convenios previamente celebrados entre el

SEPUEDE y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI);

- VIII. Ejecutar el Programa de Derechos Indígenas, específicamente en el Ejercicio de Derechos Culturales y de Comunicación;
- IX. Realizar la promoción, integración de expedientes, seguimiento a la gestión y autorización de recursos de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los programas que maneja la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI);
- X. Organizar eventos de divulgación, capacitación en intercambio de experiencias encaminados a la población indígena;
- XI. Establecer acciones que favorezcan la consulta popular y el fortalecimiento de la identidad indígena; y
- XII. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 24.- El Departamento de Desarrollo Empresarial tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir solicitudes de préstamo del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala;
- II. Integrar los expedientes de los proyectos productivos que sean beneficiados con el Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala;
- III. Realizar visitas domiciliarias a los solicitantes de préstamo del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala, a fin de verificar la viabilidad del proyecto;
- IV. Presentar ante el Comité Técnico del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala, con

el objeto de que sean analizados y en su caso autorizados;

- V. Proponer el orden del día bajo el cual versarán las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de los Comités Técnicos del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala, de Invernaderos y de la Unión de Productores de ovinos del Poniente de Tlaxcala;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de los Comités Técnicos del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala, de Invernaderos y de Unión de Productores de Ovinos del Poniente de Tlaxcala (UNOPOTLAX);
- VII. Elaborar contratos y pagarés que deberán suscribir los beneficiarios del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Realizar visitas de seguimiento a los beneficiarios de los proyectos financiados;
- IX. Remitir los expedientes de los deudores que se encuentren en cartera vencida, al Departamento Jurídico para que proceda a su cobro de manera extrajudicial o judicial; y
- X. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 25.- El Departamento de Control y Seguimiento, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer vínculos de participación comunitaria con organizaciones civiles, comités municipales, cooperativas de consumo y dependencias gubernamentales;
- II. Vigilar el cumplimiento y ejecución de las políticas que han sido diseñadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Pueblos Indígenas, con la finalidad de

materializar las actividades encaminadas a cumplir con la exigencia del Estado y de sus autoridades que es la vigencia de los derechos de los indígenas;

- III. Revisar la elaboración y socialización de los proyectos productivos y programas que se turnan por la Dirección;
- IV. Analizar los parámetros de función de los proyectos productivos, programas en atención a pueblos indígenas; el grado de integración y compromiso de los grupos solicitantes;
- V. Realizar visitas de seguimiento a los grupos beneficiarios de los proyectos en turno;
- VI. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Pueblos Indígenas;
- VII. Realizar el informe mensual de metas alcanzadas por la Dirección y canalizarlo a la Coordinación;
- VIII. Analizar la información del seguimiento mostrando tendencias, impacto y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; y
- IX. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 26.- El Departamento de Proyectos y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover acuerdos de colaboración con dependencias federales, estatales y organizaciones civiles para proporcionar servicios de capacitación, asesorías y asistencia técnica;
- II. Elaborar diagnósticos comunitarios que promuevan el desarrollo económico de comunidades de alta marginación;
- III. Coordinar la integración de programas y proyectos de desarrollo local con dependencias estatales, ayuntamientos, organismos descentralizados y

desconcentrados, líderes locales, microempresarios y productores, mediante un trabajo de desarrollo comunitario, que impulse la participación consiente y corresponsable de las personas, familias y grupos de las comunidades;

- IV. Organizar encuentros, ferias y exposiciones, en las cuales participen microempresarios y productores tlaxcaltecas a nivel municipal, estatal y nacional;
- V. Vincular al Departamento con instancias gubernamentales y no gubernamentales para realizar acciones de participación comunitaria en forma conjunta;
- VI. Programar y realizar ferias microempresariales, a fin de proporcionar cursos de comercialización y capacitación a los productores;
- VII. Vincular con diferentes instituciones estatales y federales con el propósito de establecer acuerdos de comercialización con los productores artesanales; y
- VIII. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 27.- El Departamento de Gestión Financiera para Proyectos Productivos tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar la documentación para la liberación del recurso económico de los proyectos aprobados por el Comité Técnico del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala;
- II. Elaborar las pólizas de cheque para la liberación del recurso económico en favor de los beneficiarios del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala;
- III. Generar la tabla de amortización de los recursos liberados a los beneficiarios del Fondo para la Creación y Apoyo de

- Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala;
- IV. Remitir al Departamento de Desarrollo Empresarial las pólizas de cheque para que sean entregados a los beneficiarios de los proyectos aprobados;
- V. Realizar el registro de los movimientos en el Sistema de Contabilidad Integral (COI);
- VI. Actualizar los estados financieros de manera mensual;
- VII. Revisar y registrar los pagos programados del mes y/o cartera vencida;
- III. Llevar un control de los intereses ganados en cuentas de inversión bancarias;
- IX. Realizar balanza de comprobación mensual;
- X. Realizar pólizas de ingresos del Fondo para la Creación y Apoyo de Microempresas, Artesanías y Actividades Agropecuarias del Estado de Tlaxcala, del Programa Especial de Invernaderos y de UNOPOTLAX;
- XI. Entregar al Departamento Jurídico los estados de cuenta actualizados de los deudores que se encuentren en cartera vencida; y
- XII. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 28.- La Dirección Administrativa tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones administrativas de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante la optimización y aplicación de las políticas y procedimientos autorizados;
- I. Proponer políticas y normas en materia de administración de personal, así como coordinar el diseño, ejecución y evaluación de los programas y acciones sobre la materia;

- III. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, el proyecto de presupuesto de acuerdo a las disposiciones emitidas en materia de control presupuestal;
- IV. Controlar y dar seguimiento al presupuesto anual de egresos autorizado en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar que las relaciones laborales, se cumplan con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Dirigir y coordinar el proceso de selección, y contratación de personal,
- VII. Supervisar que las licencias, vacaciones y permisos del personal adscrito al SEPUEDE, se tramiten oportunamente,
- VIII. Supervisar el registro, actualización y control de los expedientes personales de los empleados adscritos al SEPUEDE;
- IX. Verificar la correcta elaboración de los estados financieros, mismos que deberán realizar con estricto apego a la normatividad aplicable;
- X. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan optimizar el aprovechamiento y funcionalidad de las instalaciones, equipo y parque vehicular;
- XI. Supervisar que el inventario de bienes muebles e inmuebles se realice de manera adecuada y mantenerlo actualizado permanentemente;
- XII. Supervisar que el trámite de gastos médicos, hospitalarios y farmacéuticos del personal, se realice con apego a las normas establecidas;
- XIII. Verificar que los movimientos de alta, baja y/o de disposición de algún trabajador se presenten con oportunidad ante las instancias correspondientes, previa autorización del Coordinador y con apego a las disposiciones vigentes;

- XIV. Coordinar la elaboración, emisión y pago de nómina al personal, verificando se realicen las deducciones y retenciones que procedan;
- XV. Verificar que el pago a proveedores y prestadores de servicio se realice oportunamente;
- XVI. Realizar ante la instancia correspondiente los trámites necesarios para la regularización del parque vehicular asignado;
- XVII. Verificar el registro y afectación del presupuesto asignado a las diferentes áreas de la institución a fin de tomar las medidas procedentes en caso necesario;
- XVIII. Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la liberación de los recursos financieros, a fin de cumplir con los objetivos y metas de cada programa establecido; y
- XIX. Las demás que señale el Coordinador y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 29.- El Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Registrar la propuesta de presupuesto en el Sistema de la Integración del Presupuesto por Programa (SIPREP);
- II. Elaborar los indicadores presupuestales en el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Gestión Pública de Tlaxcala (SIEGET);
- III. Registrar y controlar los recursos asignados a fin de que los planes y programas se cumplan de acuerdo al presupuesto establecido;
- IV. Realizar las operaciones contables correspondientes a la aplicación del presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecida;
- V. Aplicar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas en materia presupuestal;

- VI. Elaborar y tramitar los pagos correspondientes a proveedores y prestadores de servicios otorgados al SEPUEDE;
- VII. Registrar la información y documentación comprobatoria de los egresos y elaborar los estados financieros, que permita identificar con precisión la aplicación de los recursos y faciliten la toma de decisiones;
- VIII. Solventar las observaciones del Órgano de Fiscalización que emanen de las revisiones realizadas a la contabilidad integral;
- IX. Realizar los trámites de gastos y comprobación de los recursos ejercidos ante las instancias correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- X. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 30.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la elaboración, emisión y pago de nómina al personal; que labora en el SEPUEDE;
- III. Tramitar gastos médicos, hospitalarios y farmacéuticos del personal conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV. Tramitar los finiquitos del personal ante la Oficialía Mayor de Gobierno;
- V. Verificar que los movimientos de alta, baja y/o disposición del personal se presenten ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable; y
- VI. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 31.- El Departamento de Recursos Materiales tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de requerimiento dentro y fuera de la Coordinación tales como órdenes de servicio y reparaciones vehiculares, solicitudes de compra, gestiones ante diferentes dependencias gubernamentales;
- II. Ejercer el presupuesto para la adquisición de productos consumibles en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios del Gobierno del Estado;
- III. Revisar el seguimiento de los indicadores de servicios proporcionados por Recursos Materiales y Servicios del Gobierno del Estado, para el trámite y control ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV. Revisar que todas las áreas cuenten con todos los servicios necesarios para el desempeño de sus funciones dentro de la Coordinación;
- V. Establecer mecanismos de control de los bienes muebles que son patrimonio y que se adquieren para el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas; y
- VI. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 32.- El Departamento de Informática tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar sistemas de cómputo para el procesamiento y sistematización de información;
- II. Elaborar programas y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo que opera en el SEPUEDE;
- III. Administrar el uso y acceso de la red de comunicaciones: internet y servicios de correo electrónico;

- IV. Asesorar a las diferentes unidades administrativas, en la implementación de nuevos sistemas informáticos y manejo de programas;
- V. Organizar la captura y procesamiento de datos de los sistemas que operan en cada unidad administrativa;
- VI. Proporcionar asesoría técnica e informática en el manejo de programas;
- VII. Instalar redes locales y configuración de software para compartir datos y dispositivos periféricos;
- VIII. Elaborar diagnósticos técnicos de los equipos de cómputo para reparación mayor;
- IX. Coordinar la detección y eliminación de virus informáticos y actualización de antivirus en los equipos utilizados en todas las unidades administrativas que conforman al SEPUEDE;
- X. Establecer el control y uso adecuado de grabación y duplicado de datos en medios ópticos y magnéticos; y
- XI. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE PLANEACION

Artículo 33.- La Dirección de Planeación tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer el diseño de instrumentos en el corto, mediano y largo plazo a efecto de mejorar los servicios que ofrece el SEPUEDE;
- II. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales para su adecuada aplicación;
- III. Proponer los programas de actualización, capacitación y formación dirigidos a fortalecer los perfiles de competencia del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas;

- IV. Vigilar el cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos, mediante un modelo de seguimiento y evaluación estadístico;
- V. Coordinar el monitoreo sobre la aplicación de los planes, programas y proyectos que operan en las unidades administrativas, para la oportuna detección y corrección de deficiencias, incongruencias y desviaciones que surjan de su aplicación;
- VI. Integrar los informes de actividades relevantes de cada una de las unidades administrativas que conforma al SEPUEDE, a efecto de rendir cuentas sobre el avance en la administración de los programas;
- VII. Validar las propuestas de los modelos de certificación por competencia laboral de los solicitantes; y
- VIII. Las demás que señale el Director de área que sean afines al Departamento y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 34.- El Departamento de Planeación tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto institucional del presupuesto basado en resultados (PBR);
- II. Integrar el proyecto del programa operativo anual (POA);
- III. Integrar y actualizar los manuales de organización, procedimientos e inducción;
- IV. Asesorar a las diferentes áreas en la aplicación de los planes, programas y proyectos;
- V. Coordinar la ejecución de eventos programados;
- VI. Integrar el informe mensual y anual de actividades, con la información que remita las unidades administrativas; y
- VII. Las demás que señale el Director del área que sean afines al Departamento y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 35.- El Departamento de Control de Calidad tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer un mecanismo de control y monitoreo para detectar y corregir deficiencias sobre la aplicación de los planes, programas y proyectos que ejecutan las unidades administrativas;
- II. Realizar el comparativo con estándares oficiales para medir la eficiencia y eficacia en la aplicación de los planes, programas y proyectos para optimizar el nivel de calidad;
- III. Evaluar los programas que operan en el SEPUEDE mediante la aplicación de indicadores de resultados;
- IV. Elaborar propuestas de mejoras de los trámites y servicios;
- V. Determinar e implementar los modelos de control de calidad que permitan analizar el cumplimiento de los programas;
- VI. Elaborar la propuesta para la implementación de cursos de capacitación y actualización al personal que lo requiera para corregir las deficiencias en la aplicación de los programas que operen cada una de las unidades administrativas;
- VII. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual;
- VIII. Apoyar en la integración del manual de organización, de procedimientos e inducción del SEPUEDE; y
- IX. Las demás que señale el Director del área que sean afines al Departamento y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO CINCO DEL CONTROL DE VIGILANCIA

Artículo 36.- La vigilancia del buen funcionamiento interno del SEPUEDE, corresponde a la Contraloría Interna y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar el cumplimiento de programas, metas, objetivos y logros de las unidades administrativas;
- II. Verificar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas de control y auditoría que emita la Contraloría del Ejecutivo del Estado, para el funcionamiento del SEPUEDE;
- III. Dar asesorías sobre la eficacia, eficiencia y apego a la normatividad en el desempeño de las funciones a cargo de las unidades administrativas;
- IV. Practicar auditorías a las unidades administrativas y formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de sus operaciones; promoviendo la implementación de mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación bajo un enfoque moderno, que fortalezca las acciones preventivas y correctivas, el seguimiento de programas y evaluación del desempeño;
- V. Establecer la estrategia y disposiciones necesarias en las acciones emprendidas de seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, así como evaluar la oportunidad y atención que cada una de las áreas auditadas hayan implementado;
- VI. Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las unidades administrativas auditadas, así como llevar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar;
- VII. Informar de manera permanente a la Contraloría del Ejecutivo del Estado, los avances y resultados finales de auditorías realizadas a la Coordinación;
- VIII. Coordinar y vigilar que de manera oportuna se efectúen los actos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del SEPUEDE, debiendo levantar las actas respectivas en apego a la normatividad vigente en la materia;
- IX. Implementar mecanismos de control y seguimiento que permitan evaluar a través de indicadores de resultados y metas cuantificables,

los avances y logros alcanzados en el Plan Estatal de Desarrollo;

- X. Diseñar, implementar y supervisar la operación del sistema de control y evaluación de las unidades administrativas; y
- XI. La realización de auditorías y revisiones en la correcta utilización de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos.

Artículo 37.- Los servidores públicos del SEPUEDE, serán responsables de las faltas que cometan en el ejercicio de sus respectivos cargos, y quedan sujetos a las sanciones que determinen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 38.- El Coordinador será suplido en sus ausencias, cuando fueren menores de quince días por quien él designe, sin que sea necesario mayor trámite más que la designación por escrito. Y cuando su ausencia fuere mayor de quince días, será designado por el Gobernador del Estado de Tlaxcala.

Artículo 39.- Los Directores serán suplidos en caso de ausencia por el Jefe de Departamento que designe por escrito el Coordinador.

Artículo 40.- Los Jefes de Departamento serán suplidos por el Jefe de Oficina que designe por escrito el Coordinador.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- En tanto se expiden los manuales de procedimientos y organizacional, el Coordinador queda facultado para resolver las cuestiones de organización y procedimiento que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil catorce.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.

LIC. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
TLAXCALA
Rúbrica y sello

PROF. LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ
CARRERA
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

LIC. BEATRIZ LÓPEZ ROJAS
COORDINADORA DEL SISTEMA ESTATAL
DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y
DESARROLLO COMUNITARIO
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *