



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

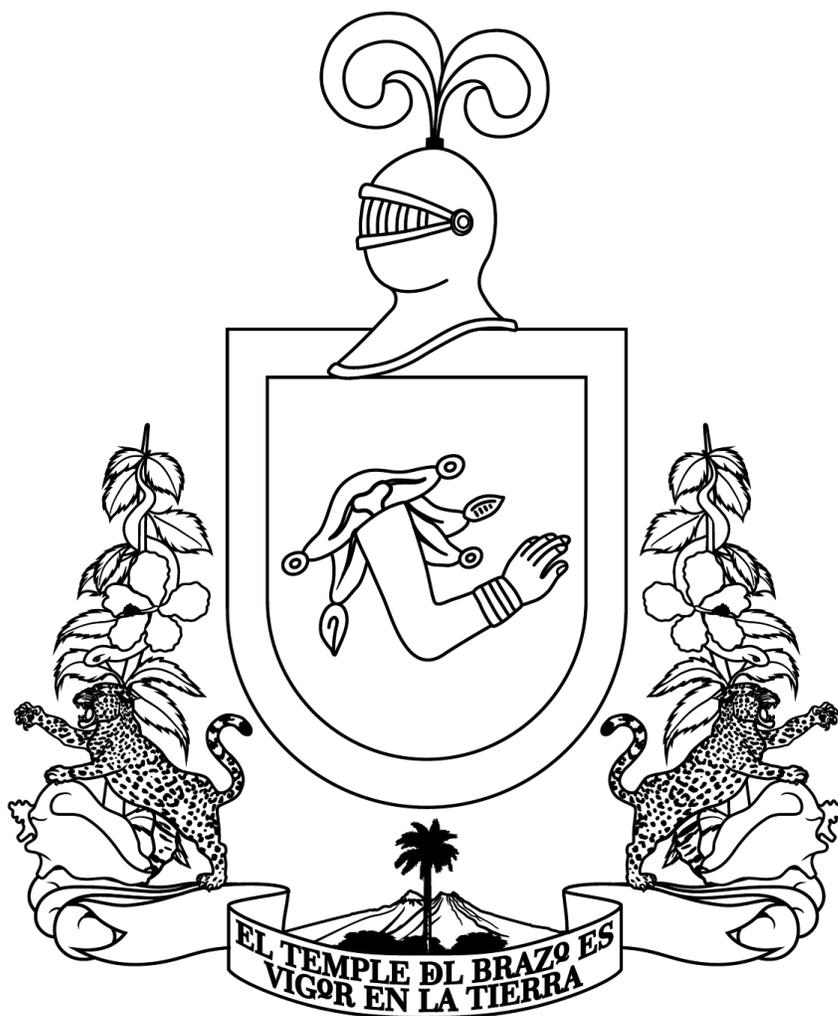
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 05 DE AGOSTO DE 2023
TOMO CVIII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 5

NÚM.
47
80 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

| | |
|---|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN. | Pág. 3 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO. | Pág. 21 |
| REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO”. | Pág. 55 |

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA
DE CAPACITACIÓN**

Introducción

El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo (PAICA), son un instrumento de política activa de empleo, que retoma estrategias desarrolladas previamente e incorpora algunas orientadas a atender con mayor precisión a la población objetivo y brindarle apoyos más pertinentes en función de sus necesidades. Su objetivo es incrementar la empleabilidad de la población desempleada y subempleada a través de diversos mecanismos entre los que se encuentra la capacitación para el trabajo de corto plazo y vinculada estrechamente a los requerimientos del aparato productivo.

En este sentido el subprograma hace énfasis en la atención de personas que tienen mayores dificultades para incorporarse a las oportunidades de empleo.

El subprograma de Capacitación se opera a través de tres modalidades: Capacitación para el Autoempleo, Transversales y Brigadas que transforman.

A través de esas modalidades, se atenderá a la población buscadora de empleo en el estado, la cual tiene la posibilidad de recibir capacitación para el trabajo. El Subprograma de Capacitación incluye la atención a ciudadanos que presentan alguna desventaja para acceder a un empleo, tales como: personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres u ofendidos de algún delito, así como personas preliberadas.

Objetivo del manual

Dar a conocer al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) Colima, involucrado en la operación Subprograma, los procedimientos que deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a las personas beneficiarias, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

Objetivo del subprograma

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

Fundamento legal

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE COLIMA.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA.

LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE COLIMA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO.

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS.

Glosario de términos

Beneficiario. Solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo en especie.

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

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

Empleabilidad. La probabilidad que tienen los trabajadores de aumentar sus posibilidades de conseguir y conservar un autoempleo, mejorar su trabajo y adaptarse al cambio, elegir otro empleo cuando lo deseen o pierden el que tenían, e integrarse más fácilmente en el mercado de trabajo en diferentes periodos de su vida.

1.- Capacitación para el Autoempleo

1.1.- Características de las vertientes

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

| Características de las vertientes | |
|--|---|
| ORGANIZACIÓN | Concertada con Dependencias públicas, Asociaciones Instituciones Educativas o Centros Capacitadores. |
| SEDES DE CAPACITACIÓN | Las acciones de capacitación se realizan de manera coordinada en Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o lugares que garanticen la disponibilidad de infraestructura e Instructores calificados para impartir los cursos de capacitación. |
| TAMAÑO DEL GRUPO | De 15 a 30 beneficiarios. |
| APOYOS AL BENEFICIARIO | <p>CON RECURSOS ESTATALES DEL PAICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación en la modalidad de Autoempleo con una duración de 40 a 80 horas. • Curso de capacitación en la modalidad de Transversales con una duración de 10 a 50 horas. • Pagos de instructor por servicios de capacitación: Modalidad Autoempleo de \$5,000.00 o \$10,000.00 (Según sea el caso). Modalidad Transversales de \$2,000.00 a \$10,000.00 (Según sea el caso). • Pago de materiales de capacitación. • Para el caso de la modalidad de Brigadas que transforman: Los beneficiarios de la Categoría A podrán ser apoyados por un monto máximo diario de \$ 250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n). Los beneficiarios de la Categoría B podrán ser apoyados por un monto máximo diario de 300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n). Los beneficiarios de la Categoría C podrán ser apoyados por un monto máximo diario de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 m.n). |

Características de las vertientes

Los Solicitantes canalizados podrán ser dirigidos a cursos de:

**TIPOS DE CURSOS
EN LAS
VERTIENTES**

Oficios y Servicios. Cursos de capacitación enfocados en reforzar las habilidades laborales de los solicitantes de empleo canalizados en aquellas actividades sobre las cuales los solicitantes tengan conocimientos previos sobre un oficio u ocupación.

Transversales. Cursos de capacitación para fortalecer el emprendimiento, elaboración de proyectos, contabilidad básica, computación, liderazgo, trabajo en equipo, etc.

Brigadas que transforman. Cursos de capacitación para la Ocupación temporal en proyectos sociales.

TABLA MODALIDAD AUTOEMPLEO

| Días de capacitación efectivos | Días de impartición del curso a la semana | Horas diarias | Horas semanales | Total horas de capacitación | Periodo equivalente |
|--------------------------------|---|---------------|-----------------|-----------------------------|---------------------|
| 10 | 5 | 4 | 20 | 40 | 2 semanas |
| 20 | 5 | 4 | 20 | 80 | 4 semanas |

TABLA MODALIDAD TRANSVERSALES

| Horas semanales | Total horas de capacitación | Periodo equivalente |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| Conforme al programa de capacitación | 10 - 50 | Conforme al programa de capacitación |

Formatos

| Nombre del formato | clave |
|---|----------|
| Acta de constitución de Comité de Contraloría Social | ACCCS-02 |
| Informe del Comité de Contraloría Social | IC-03 |
| Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo | CS-01 |
| Visita de verificación | VICC-1 |
| Registro de Centro Educativo, Plantel Educativo o Dependencia | RICC-1 |
| Lista de Control de Expediente General | CAE-1 |
| Lista de Control de Expediente Operativo | CAE-1a |
| Lista de Control de Expediente Centros Educativos | CAE-1b |
| Programa de Capacitación | ACE-1 |
| Registro del Solicitante | SNE-01 |
| Reporte de Colocación | ACE-4 |
| Reporte de Seguimiento de Capacitación | ACE-3 |
| Lista de Materiales | CAE-2 |
| Entrega de Materiales | CAE-3 |
| Proyecto Social | PS-01 |
| Carta Responsiva | CR-01 |

Formatos generados por el sistema informático

| | |
|---|---------------|
| Autorización de Registro de Acciones | ARA-01 |
| Lista de Asistencia | |

Modelos

| |
|--|
| Acuerdo para la Prestación de Servicios de Capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador |
| Contrato de Prestación de Servicios Instructor por Honorarios, régimen RESICO |
| Contrato de Prestación de Servicios Instructor con Actividad Empresarial |

2.- Concertación de cursos de capacitación.

2.1.- UR. Atiende Instituciones Educativas, Centros Capacitadores interesados, o Dependencias para implementar proyectos sociales en el caso de Brigadas que transforman.

El personal de la UR atenderá a las Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias que, como resultado de las convocatorias emitidas, acudan directamente a alguna de sus unidades, donde recibirán información sobre el procedimiento a seguir para participar como oferentes en los cursos de capacitación.

La UR será la instancia responsable de la atención, selección y registro de las Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias, interesados en participar capacitando personas que se encuentran en búsqueda de empleo, y que estén en condiciones de iniciar una ocupación por cuenta propia en el corto plazo.

UR. Informa requisitos de participación.

El personal de la UR informará al representante de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia, sobre los requisitos que deberá cubrir y la documentación que deberá presentar para participar:

a) Requisitos

- Contar con la infraestructura necesaria de capacitación, así como de Instructores para impartir el curso.
- Identificación oficial vigente del Director o representante de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.
- Comprobante de domicilio reciente de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia, con una antigüedad máxima de tres meses a partir de la fecha de su presentación (*ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial*).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.
- Formato SNE-01 Registro del Solicitante llenado con la información del instructor que impartirá el curso de capacitación.

La documentación referida se deberá presentar en original (para cotejo) y copia legible. Asimismo, el personal de la UR informará a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia los derechos y obligaciones a que quedará sujeto, así como la sanción en caso de que incumpla las obligaciones adquiridas.

b) Derechos

- Recibir información y orientación de la UR para acceder al subprograma.
- Ser registrado en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información, como Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.
- En caso de personas físicas, recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.

c) Obligaciones

Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por la UR para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo. Cumplir los compromisos establecidos en el *Acuerdo para la prestación de Servicios de Capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador*.

Resguardar los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto sean entregados a los beneficiarios, ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición debe ser sufragado por la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.

Reportar a la UR la asistencia de los Solicitantes de empleo correspondiente al periodo terminado, a través del Instructor y en el formato generado en el SISPAE o el Sistema Estatal de Información.

Reportar por escrito a la UR las irregularidades que se presentan en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios.

Permitir a la UR y a los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal debidamente identificados, realizar visitas de revisión a fin de verificar la operación de los cursos o de acciones ya concluidas.

Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalizan el curso de capacitación.

Entregar al personal de la UR la factura por los servicios de capacitación proporcionados.

d) **Sanción**

La Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se procede a la suspensión de los cursos de capacitación que esté desarrollando y quedará impedido de participar en el futuro; dicha medida se le notificará vía oficio.

2.2.- UR. Entrega a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia el formato RICC-1.

El personal de la UR entregará al representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador el **Formato RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o centros Capacitadores**, para su relleno, y a través del cual hace su solicitud de participación en la impartición de cursos en esta vertiente.

Para el caso de Brigadas que transforman la UR adicionalmente entregará a la Dependencia el formato **PS-01**.

2.3.- Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia. Recibe, rellena y entrega el formato RICC-1.

Una vez complementada la información requerida en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias**, la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias lo entregará al personal de la UR. En caso de que requiera participar en otro curso adicional al(los) registrado(s), deberá relleno un nuevo formato RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias con los datos de éste(éstos).

2.4.- UR. Revisa la información del Formato RICC-1 mediante entrevista.

El personal de la UR revisará de manera conjunta con el Director o representante de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia, que la información asentada en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencia** esté completa y sea congruente; tomando en cuenta que los datos registrados son base para determinar su participación en el subprograma. En caso de detectar errores u omisiones lo hará saber de manera inmediata para realizar los ajustes necesarios, cuidando no contravenir lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

2.5.- UR. Entrega a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias el formato RICC-1 para firma.

Una vez revisada y, en su caso, corregida la información del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias**, el personal de la UR pedirá al Director o representante de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia que lo firme bajo protesta de decir verdad.

2.6.- Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias. Firma y entrega a la UR el formato RICC-1.

Una vez que el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador haya firmado el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, lo entregará al personal de la UR para su análisis y, en su caso aprobación.

2.7.- UR. Recibe el formato RICC-1 y acusa recibo.

El personal de la UR recibirá, en dos tantos, el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias** firmados por el Director o representante y acusará recibo en ambos tantos, anotando la fecha, hora nombre y firma de quien los recibe, regresa un tanto al Director o su representante, quien también deberá acusar recibo. El tanto en poder de la UR deberá anexarse al expediente de la acción correspondiente. Por su parte, el personal de la UR registrará los mismos datos en el original de dicho formato.

2.8.- UR. Analiza y determina participación de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias.

El personal de la UR analizará la información registrada en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias** y con base en ésta determinará la viabilidad de la participación de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias. En caso de determinar que no es viable su participación, notificará al Director o representante por escrito la razón por la que no podrá participar.

2.9.- UR. Informa a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia sobre visita de verificación.

En caso de que se considere viable su participación, se pondrá en contacto con el Director o representante y programará una visita a las instalaciones de la Institución Educativa, Centro Capacitador o lugar que designe la Dependencia, a fin de verificar que éstas cuentan con las condiciones e infraestructura para la impartición de la capacitación.

2.10.- UR. Realiza visita de verificación y dictamina participación.

El personal de la UR visitará la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias**, a fin de verificar la información asentada en éste, y que cuenta con las instalaciones adecuadas para la impartición del curso (espacio físico, disponibilidad de equipo y/o herramientas, etc.). Con sus observaciones durante el recorrido y la entrevista al director o representante, el personal de la UR llenará el formato **VICC-1 Visita de Verificación a la Institución educativa, Centro Capacitador o Dependencias**, y registrará su decisión respecto de la participación de la Institución, Centro o Dependencias en el curso.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal la Institución Educativa o Centro Capacitador fuera requerido para participar en un curso diferente al registrado, la visita de verificación sólo se llevará a cabo cuando se trate de instalaciones diferentes a las visitadas y/o en caso de tratarse de un curso diferente al registrado en la solicitud inicial el formato VICC-1 Visita de Verificación a la Institución educativa, Centro Capacitador o Dependencias, durante la visita el personal de la UR deberá llenar el formato VICC- 1.

En caso que la UR identificara una Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias que cuente con las instalaciones adecuadas para impartir un curso y cumpla con los requisitos precisados en el numeral 1.1, *pero no disponga de un instructor para atender los requerimientos de capacitación identificados, se publicará mediante convocatoria y se contratará por honorarios o actividad empresarial* —de acuerdo a sus obligaciones fiscales— en este caso la decisión se considerará y señalará en **el Acuerdo para la Prestación de Servicios de Capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**.

- **Finalmente, la documentación del instructor deberá archivar en la “Lista de control de Expediente General”, de acuerdo al siguiente orden:**
 - *Registro del Solicitante formato SNE-01 Registro del solicitante (candidato a Instructor).*
 - Currículum vitae actualizado y documentación soporte respectiva.
 - Copia de la constancia del nivel máximo de estudios.
 - Copia de la constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.
 - Copia del documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a impartir.
 - Copia de la identificación oficial vigente (credencial del INE o cédula profesional o cartilla del servicio militar o pasaporte).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP). En su caso.
 - Copia del comprobante de domicilio.
 - Copia del Contrato de prestación de servicios del instructor con actividad empresarial o por honorarios, según corresponda.
 - Copia de **Constancia de Situación Fiscal** del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

2.11.- UR. Selecciona a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.

Con base en la información recabada, el personal de la UR seleccionará a la Institución Educativa o Centro Capacitador que cumple los requisitos conforme a la convocatoria emitida para su participación en la vertiente de capacitación.

2.12.- UR. Notifica a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.

El personal de la UR notificará mediante oficio a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia, la decisión tomada respecto de su participación en esta vertiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se realizó la visita de verificación; el director o representante acusa recibo en un tanto del oficio, mismo que entregará al personal de la UR y en el que deberá aparecer también la fecha, hora, nombre y firma de la persona que lo recibe. Esta misma información se deberá registrar en el tanto del oficio que se integrará al expediente.

La respuesta afirmativa a la Institución Educativa, Centro capacitador o Dependencia, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos.

2.13.- Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias. Entrega documentación.

Una vez que la UR haya notificado a la Institución Educativa o Centro Capacitador su participación en esta vertiente, deberá entregar la documentación señalada en los requisitos de participación.

2.14.- UR. Recibe y revisa documentación.

El personal de la UR:

- Revisará que la documentación entregada por el director o representante de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias sea la requerida y coteja las copias con los originales; al finalizar el cotejo, regresa los originales y acusa recibo en una copia del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias**.
- Anotará en la copia de cada documento la leyenda "cotejado con el documento original" así como la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y quien coteja (para ello se puede utilizar un sello que incluya dicha leyenda).

En caso que la UR lo considere necesario, las declaraciones y cláusulas del **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, se pueden modificar cuidando no contravenir lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.

2.15.- UR. Registra en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.

El personal de la UR registrará a la Institución Educativa o Centro Capacitador en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información, mediante la captura de datos contenidos en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas, Centros Capacitadores o Dependencias**, información que servirá de base para la actualización del Catálogo de Instituciones Educativas y Centros Capacitadores.

2.15.- UR. Entrega a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias los formatos ACE-1, CAE- 2 y para Institución Educativa, Centro Capacitador el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR entregará al director o representante de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias los formatos ACE-1 Programa de capacitación, CAE-2 Lista de materiales y para Institución Educativa o Centro Capacitador el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador y de ser necesario le apoyará con su llenado.

Los criterios a considerar en la compra de materiales:

1. Cuando se contrate un instructor con actividad empresarial, éste podrá realizar la compra de material y entregará la factura correspondiente.
2. Cuando la UR realice la compra de materiales, deberá realizar una comparación de precios y considerar la oferta más económica.

2.16.- Institución Educativa o Centro Capacitador o Dependencia. rellena y entrega los formatos ACE-1, CAE-2 y la Institución Educativa o Centro Capacitador el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

La Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia entregará debidamente rellenos, los formatos **ACE-1 Programa de capacitación, CAE-2 Lista de materiales** y La Institución Educativa, Centro Capacitador el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** al personal de la UR (en su caso).

Con respecto al formato **ACE-1 Programa de capacitación**, deberá rellenar el formato de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- A. **Oficios.** Este tipo de cursos se enfocará preferentemente a reforzar los conocimientos técnicos.
- B. **Transversales.** Con estos cursos se pretende que adquieran conocimientos de: Emprendimiento, Elaboración de Plan de negocios, Comercialización, etc.
- C. **Brigadas que transforman.** Cursos de capacitación para la Ocupación temporal en proyectos sociales.

2.17.- UR. Recibe y revisa los formatos ACE-1, CAE-2 y (en su caso) el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

En el caso C).- Brigadas que transforman, la UR entregará a la dependencia el formato **(PS-01) Proyecto social** y verificará que la información contenida en este cumpla con los requisitos.

El personal de la UR revisará y verificará que la información contenida en los formatos **ACE-1 Programa de capacitación y CAE-2 Lista de materiales**, y (en su caso) el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** cumpla con los requisitos y de ser necesario se realicen los ajustes necesarios.

2.18.- UR e Institución Educativa o Centro Capacitador o en su caso el instructor, revisan y validan el Acuerdo o Contrato para su firma.

La Institución Educativa o Centro Capacitador o, en su caso el Instructor y el personal de la UR revisarán y validarán el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** o el **Contrato para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios o por actividad empresarial** que contiene lo estipulado para iniciar los cursos de capacitación correspondientes, para firma de la Institución Educativa o Centro Capacitador o en su caso, el Instructor y la UR. En caso que la UR lo considere necesario, las declaraciones y cláusulas del **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, se podrán modificar cuidando no contravenir lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.

2.19.- UC. Firma Acuerdo.

La UC firmará el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, a más tardar el quinto día hábil a partir de la respuesta de aceptación y lo turna a la UR quien a su vez, lo hace llegar a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

2.20.- La Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe Acuerdo para firma.

Una vez que el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador recibe el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, lo firma y regresa a la UR.

2.21.- UR. Registro de acción y validación.

Una vez que la UR acuerda con la Institución Educativa o Centro Capacitador los términos para la impartición del curso de capacitación y se ha capturado la información en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información, el personal de la UR procede a registrar la acción de capacitación.

La UR contará con un plazo de hasta cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación, para registrar la acción y validarla (ver la tabla de la siguiente hoja). Una vez registrada la acción, la UR puede vincular a los Solicitantes de empleo seleccionados que cumplen con el perfil establecido para el curso.

2.22.- UC. Revisa información y valida acción.

| Vertiente | Proyecto Social | Contrato del Instructor | Programa de Capacitación | Lista de materiales | Visita de verificación |
|--------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------|
| Autoempleo | | X | X | X | X |
| Transversales | | X | X | X | X |
| Brigadas que transforman | X | X | X | X | X |

El personal de la UC identifica las acciones que se encuentran en la bandeja "Validada UR" del SISPAE o en el Sistema Estatal de Información y para su validación, revisa la congruencia y consistencia en los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Vertiente.
- Número de inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso.
- Programa de capacitación.
- Perfil de los beneficiarios.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC procede a la validación de la acción para lo cual tiene hasta cuatro días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación (ver la siguiente tabla). Si la información es incorrecta, se realizarán las observaciones en el apartado correspondiente, dictaminando el rechazo de la acción.

| Instancia Responsable | UR | | UC | | USNE | | Inicio del curso |
|-----------------------|-----|--|---|--|------|---|------------------|
| | Día | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Acción a realizar | | La UR tiene de 8 a 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para registrar la acción. | La UC tiene hasta 4 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para revisar y validar la acción de capacitación. | La USNE tiene dos días hábiles (días 3 y 2 antes del inicio del curso) para revisar y validar la acción de capacitación. Si la USNE solicita información o cambio | | 1. En caso de rechazo y de que la USNE haya solicitado información y/o correcciones, éstas deberán enviarse a más tardar a las 12 | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------|
| | | Las acciones deben contar con beneficiarios inscritos previo a la validación. | en la acción, la UC y/o UR realizará los ajustes necesarios en este día para poder iniciar el curso en la fecha programada. En caso de que no se hagan los ajustes, el curso no podrá iniciar y tendrá que ser reprogramado hasta que sea solventada la observación. | horas de este día (tiempo del centro). 2. En caso de que la acción sea validada por la USNE, está podrá iniciar en la fecha programada. 3. En caso de que la acción sea rechazada por la USNE la UR o UC procederá a la cancelación de la acción en el sistema. | Inicio del curso |
|--|--|---|--|---|------------------|

2.23.- UR. Genera e imprime el formato ARA-01.

Una vez que la USNE valida la acción de capacitación, el personal de la UR genera e imprime el formato **ARA-01 Registro de acciones**, a través del SISPAE o en el Sistema Estatal de Información, para su firma y archivo correspondientes, dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso.

3.- Seguimiento a la capacitación.

3.1.- UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el pago por concepto de material.

Al inicio del curso, el personal de la UR entregará a los proveedores previamente cotizados, la transferencia electrónica del monto correspondiente para la compra de materiales, a fin de que los beneficiarios los reciban en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al inicio del curso.

3.2.- En caso de que la Institución Educativa o Centro Capacitador. Compra material y revisa.

El Servicio Nacional de Empleo adquiere los materiales y los entrega a los beneficiarios del curso, dentro de los cinco primeros días hábiles después de haber iniciado el curso, los revisa y acepta o rechaza, de acuerdo a lo solicitado a los proveedores y la lista y características con las que fueron presentadas a la UR en el formato CAE-2 Lista de materiales.

En caso de que la Institución Educativa o Centro Capacitador sea el proveedor de los materiales de capacitación, deberá entregarlos dentro de los cinco primeros días hábiles después de iniciado el curso.

3.3.- Institución Educativa o Centro Capacitador. Solicita facturación.

La Institución Educativa o Centro Capacitador solicitará al proveedor la factura de los materiales de capacitación; en caso de que la Institución provea directamente los materiales deberá entregar la factura correspondiente. En cualquier caso, la factura debe apegarse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

3.4.- UR e Institución Educativa o Centro Capacitador. Formalizan entrega de material mediante el formato CAE-3.

El personal de la UR formalizará la entrega de los materiales en los primeros cinco días hábiles del curso de capacitación en el lugar donde se imparte el curso, en los primeros cinco días hábiles del curso y se da fe mediante un acta del hecho que suscriben los representantes de la UR, el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, el instructor y dos beneficiarios que representan a los integrantes del grupo a capacitar; para este proceso se utiliza el formato **CAE-3**.

3.4.1.- Acta de entrega-recepción de materiales.

El personal de la UR solicitará a las personas beneficiarias, el apoyo o compromiso para reportar cualquier eventualidad o anomalía que se presente durante el desarrollo del curso; hará de su conocimiento que el reparto de los materiales debe ser equitativo entre las personas beneficiarias que permanezcan en el curso; les informará que los productos que se generan como resultado de las prácticas serán de su propiedad, por lo que nadie podrá en ningún caso, disponer de éstos.

3.5.- UR. Entrega Lista de asistencia.

El personal de la UR generará e imprime la **Lista de asistencia** a través del SISPAE o en el Sistema Estatal de Información, y la entregará al Instructor durante los primeros cinco días hábiles del curso.

3.5.1.- Instructor. Registra asistencia.

El instructor tomará asistencia al inicio de cada sesión de capacitación y registrará la asistencia de los Solicitantes de empleo seleccionados que acuden a cada una de dichas sesiones. La entrega de la **Lista de asistencia** al personal de la UR, la deberá realizar el Instructor de acuerdo a los periodos y plazos establecidos.

3.5.2.- UR. Recaba Lista de asistencia y la registra en el SISPAE o en el Sistema estatal de Información.

El personal de la UR recibirá del instructor, en el periodo y plazo establecidos, la **Lista de asistencia** de los Solicitantes de empleo seleccionados. Asimismo, registrará en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información la asistencia asentada en la Lista de asistencia, correspondiente al periodo.

3.6.- UR. Realiza visita de seguimiento.

El personal de la UR realizará una visita de seguimiento al menos una vez al mes, a la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se desarrollará el curso de capacitación; y con la información obtenida asienta los resultados en el formato **ACE-2 Reporte de seguimiento de la capacitación**.

4.- Entrega de pago de capacitación a Institución Educativa, Centro de Capacitación o Instructores.

4.1.- UR. Notifica al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán pagos por servicios de capacitación.

El personal de la UR notificará al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán pagos por servicios de capacitación a la Institución Educativa, Centro Capacitador ó Instructores.

4.1.1.- UR. Paga a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Instructores.

El personal de la UR solicita al director o representante de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Instructores, para entregar sus comprobantes fiscales, como requisito necesario para generar el pago correspondiente.

5.- Evaluación de resultados de cursos.

5.1.- Institución Educativa o Centro Capacitador y UR. Entregan constancias.

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la UR entregarán las constancias de participación a los beneficiarios egresados del curso de capacitación, en un periodo máximo de diez días hábiles posteriores al término del curso, y recabará sus firmas en el formato **CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**. La entrega se podrá realizar en la Institución Educativa o Centro Capacitador en que se impartió el curso, o en las oficinas de la UR según se acuerde entre ambas instancias.

5.2.- UR. Informa al beneficiario sobre vacantes disponibles.

Si al concluir el curso de capacitación, el beneficiario no ha logrado consolidar una actividad productiva por cuenta propia, el personal de la UR le informará que puede acceder a la Bolsa de Trabajo, las Ferias de Empleo y al Portal del Empleo para consultar las vacantes disponibles; lo anterior a fin de brindar más posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

5.3.- UR. Identifica beneficiarios consolidados en una actividad.

El personal de la UR identificará a las personas beneficiarias que han logrado consolidar una actividad por cuenta propia.

5.4.- UR. Captura datos sobre la colocación en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información.

El personal de la UR capturará en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información, los datos sobre la colocación registrados en el formato **ACE-3 Reporte de colocación**, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.

El personal de la UR no podrá reportar como colocada a una persona que se encuentre en algún otro subprograma del PAE, o servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de Trabajo, Ferias de empleo, etc., o mientras esté inscrita en algún curso de capacitación dentro del Subprograma.

6- Integración de expedientes.

El personal de la UR integrará los expedientes conforme a la **Lista de control de expediente general (CAE-1)**, **Lista de control de expediente operativo (CAE-1A)**, y **Lista de control de expediente por Institución o Centro capacitador (CAE-1B)**, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

Los Formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la vertiente Capacitación para el Autoempleo, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR que lo opere y, una vez concluido el ejercicio fiscal, se deberán enviar a UC para su resguardo.

7.- Atención y selección del Solicitante de empleo.

La UR es la instancia responsable de la atención, selección, reclutamiento y registro de Buscadores de empleo susceptibles de ser incorporados al Subprograma. El reclutamiento también puede realizarse en las empresas y planteles o en lugares donde se llevará a cabo la capacitación.

El personal de la UR considerará a los solicitantes de empleo que hayan sido atendidos a través de las estrategias de vinculación y que no lograron colocarse en una vacante, así como a los Buscadores de empleo interesados, quienes, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden directamente a alguna de sus unidades. Para facilitar la atención al Buscador de empleo, la fase de selección se puede llevar a cabo en un lugar alternativo o distinto al de la UR, donde personal de la misma les brinda información y apoyo para realizar el trámite de registro.

7.1.- Buscador de empleo. Acude a solicitar información.

El Buscador de empleo acude a la UR, donde el personal de la misma identifica si la persona ya registró o no su información a través de los medios establecidos para tal fin. Asimismo, le proporcionará información general sobre los servicios de vinculación laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal u ocupación productiva. El personal de la UR deberá postular al Buscador de empleo por lo menos a cinco vacantes de acuerdo a su perfil, siempre y cuando, al momento de su atención, existan vacantes acordes a su perfil y sean de su interés.

El personal de la UR dará preferencia a aquellos Buscadores de empleo que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud mediante el formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

7.2.- Requisitos:

- Ser Solicitante de empleo canalizado.
- Edad 18 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el formato **ACE-1 Programa de capacitación**.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al subprograma de Capacitación, mediante la firma del formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

7.3.- Documentación.

Se debe presentar original (para cotejo de su contenido) y copia legible.

- Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el formato **ACE-1 Programa de capacitación**.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio no mayor de tres meses expedido.
- Para el caso de Personas Preliberadas carta de Identidad, emitida por la autoridad competente de Prevención y Readaptación Social en la que incluya la CURP.
- Llenado del formato Carta Responsiva.

7.4.- Buscador de Empleo. Se registra en el SNE.

Para ser elegible de recibir los apoyos del PAE, el Buscador de empleo deberá realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo" y en su caso, ser entrevistado por personal de la UR, cumplir con los requisitos y documentación establecidos.

Podrá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar la atención de un consejero laboral, quien le proporcionará acceso al Centro de Intermediación Laboral, para realizar el registro, o en su caso, le entregará el **Formato SNE-01**, en el cual deberá anotar los datos solicitados y una vez que lo rellene, deberá devolverlo al consejero laboral para que realice su registro.

Para conocer la dirección de la UR que más le convenga puede consultar la siguiente dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

En caso de requerir apoyo deberá proporcionar al personal que lo atienda, la información que complementa su registro; en este proceso tendrán prioridad las personas con discapacidad y adultos mayores.

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

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos de los Sistemas que se utilicen con motivo de la ejecución del PAE. Si el Buscador de empleo no cuenta con la CURP, el personal de la UR podrá auxiliarle para su obtención.

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

Una vez realizado el registro, al Buscador de empleo se denominará Solicitante de empleo y podrá tener acceso a los distintos subprogramas del PAE.

7.5.-UR. Proporciona información.

El personal de la UR proporciona información general sobre los servicios de vinculación laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal u ocupación productiva. El personal de la UR deberá postular al Buscador de empleo por lo menos a cinco vacantes de acuerdo a su perfil, siempre y cuando al momento de su atención haya vacantes afines a éste y sean del interés del buscador.

7.6.- UR. Revisa la información del formato SNE-01 mediante entrevista.

Mediante entrevista al Buscador de empleo, el Personal de la UR revisará que la información del formato **SNE-01 Registro del solicitante**, esté completa, sea congruente y coherente; considerando que la información contenida es importante para determinar su participación en la modalidad CA. En caso de detectar errores u omisiones, los hará saber de manera inmediata al Buscador de empleo, para que sean subsanados.

Concluida la revisión de la información contenida en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, el personal de la UR solicitará al Buscador de empleo que los firme bajo protesta de decir verdad para acreditar la veracidad de los datos registrados.

La revisión del formato **SNE-01 Registro del solicitante**, se realizará considerando los siguientes criterios generales y en caso de tener errores u omisiones, se le devolverá al Buscador de empleo para su corrección:

A) Información completa.

El personal de la UR revisará que los campos del formato **SNE-01 Registro del solicitante** cuentan con la información solicitada, y que dicho formato contiene el nombre y la firma del Buscador de empleo.

B) Congruencia y coherencia de la información.

La información asentada en el formato, deberá guardar congruencia entre sí y coherencia entre los diversos campos y los datos proporcionados. De manera particular se revisará que:

- i. *La fecha de registro* en el formato, corresponda con el día de entrega del mismo a la UR.
- ii. En el apartado *DATOS DEL CONTACTO* revisar:

Que el número del teléfono fijo contenga 12 dígitos, de la siguiente manera:

- El campo (Clave) *Lada* esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad deberá ser de 2 dígitos. Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad debe ser de 3 dígitos.

Que el número del teléfono celular contenga 13 dígitos, de la siguiente manera:

- Los primeros tres espacios corresponden a la Clave de Celular, la cual es 044 o 045. En los siguientes espacios se debe anotar el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) *Lada* de la ciudad.

Es importante hacer notar al Buscador de empleo que al menos debe registrar un dato de contacto y que, tanto el número de teléfono como el correo electrónico serán verificados por el personal de la UR; si no se le puede contactar por ninguno de estos medios, no se le brindará el apoyo.

- iii. En el apartado EXPERIENCIA Y EXPECTATIVA LABORAL revisar:

Que en el campo *Área de negocio en la que trabaja o trabajó*, se elija una sola opción.

- Que en el campo *Subárea de negocio*, ésta esté relacionada con el *Área de negocio en la que trabaja o trabajó*.
- Que en el campo *Funciones*, estén descritas las actividades que el solicitante realiza o que realizó, relacionadas con su *Área de negocio*; ejemplo: apoyo de oficina, elaboración de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etc.
- Que en el campo *Salario mensual neto recibido*, esté anotado el monto del ingreso que el Solicitante de empleo percibe o percibió o pretende recibir mensualmente, sin incluir centavos y después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera).

- iv. En el apartado EXPECTATIVA LABORAL revisar que:

- En el campo *Área de negocio en la que pretende trabajar*, se elija una sola opción y en *Subárea de negocio*, se anote la relacionada con dicha *Área*.
- En el campo *Funciones que pretende realizar*, que se describan las actividades que el solicitante pretende realizar y que estén relacionadas con su *Área de negocio*.
- En el campo *¿Qué salario MENSUAL neto pretende?* no deberá incluir centavos; considerar también que debe ser después de retenciones, impuestos, aportaciones, etcétera.

7.7.- Buscador de empleo. Firma SNE-01.

El Buscador de empleo firmará el formato **SNE-01 Registro del Solicitante** bajo protesta de decir verdad y autoriza que sus *Datos personales* sean utilizados con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través del subprograma de capacitación y lo entrega a la UR.

7.8.- Buscador de empleo. Entrega documentación.

El Buscador de empleo entregará al personal de la UR, la documentación requerida para iniciar su trámite de solicitud del apoyo.

7.9.- UR. Recibe y revisa documentación.

El personal de la UR revisará que la documentación entregada por el Buscador de empleo sea la requerida y cotejará las copias con los documentos originales (*una vez realizado este proceso devolverá los originales al Buscador de empleo*).

El personal de la UR anotará en la copia de cada documento la leyenda "*Cotejado con el documento original*", la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y quien coteja (*se puede utilizar un sello que incluya dicha leyenda*).

7.10.- UR. Selecciona Buscador de empleo.

De acuerdo al resultado del cuestionario, el personal de la UR dictaminará la selección del Buscador de empleo ya que cumple con los requisitos de participación y lo canaliza a la vertiente de Capacitación para el Autoempleo, de acuerdo a su perfil e interés; o como instructor para Capacitación para el Autoempleo, dejando constancia en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

El personal de la UR, anotará en el apartado de "Observaciones" la información que considera relevante sobre la selección del Buscador de empleo al subprograma de capacitación, ya sea como Solicitante de empleo o como Instructor.

Si el personal de la UR identificara que un Buscador de empleo, en el mismo ejercicio fiscal, ha sido beneficiario en alguna vertiente del subprograma de Capacitación o de otro subprograma del PAICA, deberá apegarse a lo señalado en las Reglas de Operación vigentes que señalan que: **Los apoyos se otorgarán una vez por año.**

7.11.- UR y Buscador de empleo. Firman SNE-01.

El personal de la UR que realizó la entrevista anotará su nombre y firmará en el formato **SNE-01 Registro del solicitante** para avalar la selección del Buscador de Empleo.

Asimismo, el personal de la UR informará al Buscador de empleo, de manera inmediata, sobre su selección a algún curso de capacitación. Para que conste que el Buscador de empleo se da por enterado del dictamen anotará su nombre y firmará de enterado en dicho formato.

7.12.- UR. Registra en el Sistema al Buscador de empleo.

El personal de la UR capturarán en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información, los datos que el Buscador de Empleo anotó en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, registrando también la opción a la que fue seleccionado.

7.13.- UR. Inscribe al Solicitante de empleo a un curso de capacitación.

El personal de la UR inscribirá al Solicitante de empleo en el curso de capacitación para el que se selecciona, mediante su vinculación a una acción en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información.

La UR deberá conservar la documentación de todas las personas beneficiarias que se vinculan a una acción para revisiones posteriores, incluso de las personas beneficiarias de acciones que hayan sido canceladas.

7.14.- UR. Notifica al Solicitante de empleo su inscripción al curso.

El personal de la UR notificará al Solicitante de empleo sobre su inscripción al curso de capacitación para el que se selecciona y el nombre de éste e Institución Educativa o Centro Capacitador; así como la fecha y el horario en que tendrá que presentarse, además del nombre de la persona encargada del curso.

Asimismo, el personal de la UR informará al solicitante que dentro de los diez primeros días de iniciado el curso recibirá información relacionada con Contraloría Social.

8.- Validación de acciones.

USNE. Recibe, revisa y valida la acción de capacitación.

La USNE identificará en la bandeja "Validada UC" del SISPAE o en el Sistema Estatal de Información, las acciones validadas por la UC para proceder a su autorización para lo cual deberá a revisar la calidad, congruencia y consistencia de la siguiente información:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Vertiente.
- Número de inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso.
- Montos de cada concepto de gasto.

Asimismo, la USNE podrá solicitar: Registro de Instituciones (RICC-1), Visita de Verificación (VICC-1) y Lista de Asistencia de Beneficiarios por Curso de Capacitación-para la validación de las acciones. Si la información es correcta la USNE

procederá a la autorización de la acción, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de validación por parte de la UC. En caso de ser rechazada por la USNE, la UC contará con un plazo de un día hábil, contado a partir de la fecha de rechazo, para realizar las correcciones necesarias, si éstas no se realizan, la acción será cancelada por la UC o UR. En este último caso se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva considerando los plazos establecidos para ello.

Si la UR es quien solicita el rechazo de la acción, ésta puede registrarla nuevamente, respetando el plazo señalado. Es importante mencionar que la USNE podrá requerir a la UC cualquier documento relacionado con la concertación de acciones para su validación.

La USNE podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual la UC deberá enviar por oficio a la USNE la solicitud de validación de acción extemporánea para su autorización, en la cual explique dicho retraso.

Asimismo, la USNE podrá cancelar un curso de capacitación, siempre y cuando la UC envíe por oficio la solicitud, en el cual explique los motivos de dicha cancelación.

Cabe destacar que todas las acciones se deberán realizar tal y como fueron validadas en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información. De lo contrario, la USNE podrá suspender el registro, validación y radicación de recursos, de manera temporal o definitiva.

Sanciones a las OSNE.

De acuerdo al "numeral 3.14.2. Sanciones a las OSNE" de las Reglas de Operación vigentes la OSNE debe considerar que:

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la USNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de registro de la Acción, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la USNE en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información;
 - II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el Sistema, sin que medie comunicación oficial, y
- b) Suspensión de registro de la Acción y de ministración de recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
 - I. La USNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad relacionada con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan, y
- c) Suspensión de registro de Acciones, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la USNE; y
 - II. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las diferentes Instancias de Control y Fiscalización Federales y el despacho externo designado para el caso de los recursos financiados parcialmente con recurso estatal, así como los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realizados por el personal de la USNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación.

9.- Contraloría Social.

9.1.- UR. Proporciona información de Contraloría Social.

El personal de la UR proporcionará a las personas beneficiarias, dentro de un período no mayor a diez días hábiles a partir del inicio del curso de capacitación, información sobre Contraloría Social, solicitándoles su registro de puño y letra, así como su firma en el formato **CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**, mismo que servirá como evidencia de que la reunión de información se realizó.

Como parte de sus derechos y obligaciones durante la plática Contraloría Social se dará a conocer al beneficiario la siguiente información:

a) Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAE.

- Recibir constancia de participación del curso.
- Recibir información de la *Contraloría Social*, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

De manera particular, se ratificará al beneficiario la información sobre la duración del curso de capacitación al que fue inscrito e información sobre la forma y lugar donde se efectuará el curso.

b) Obligaciones:

- Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el "*Programa de capacitación*".
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Respetar el reglamento interno del Empleador o de la Institución Educativa o Centro Capacitador;
- Informar al personal de la UR su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y
- Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la UR; y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones:

Será dado de baja del subprograma y no podrá obtener más apoyos del PAE durante el resto del ejercicio fiscal, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

Será dado de baja del curso quien acumule tres faltas durante el curso; o, en su caso, cuando no se aprueben los contenidos (temas, módulos, etc.) en los plazos definidos del curso.

10.- Constitución del Comité de Contraloría Social.

Con el propósito de que las personas beneficiarias del PAE asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las acciones del PAE, se deberán constituir los Comités de Contraloría Social con representantes de las personas beneficiarias (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptarán la representación. Por ningún motivo estos representantes recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités, se constituirán durante la impartición de las pláticas de Contraloría Social, para lo cual se utilizará el formato **ACCS-02 Acta de constitución del Comité de Contraloría Social**. Una vez constituidos, el personal de la UR encargado informará y capacitará sobre las funciones que deben desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités deberán instalarse en al menos 30% del total de los cursos de capacitación de la UR, y se integrarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- 2 representantes, para cursos con hasta 10 integrantes.
- 3 representantes, para cursos con más de 10 integrantes.

El personal de la UR proporcionará a los integrantes del Comité el formato **IC-02 Informe de Comité de Contraloría Social**, mismo que será rellena y devuelto al personal de la UR, al término del curso de capacitación.

10.1.- UR. Coloca cartel de Contraloría Social.

El personal de la UR colocará el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que deberá incluir los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación y los nombres de los beneficiarios inscritos, entre otros.

10.2.- UR. Registra información de Contraloría Social en SISPAE o en el Sistema Estatal de Información.

El personal de la UR capturará de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el SISPAE o en el Sistema Estatal de Información.

10.3.- UR. Envía información a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

El personal de la UR, proporcionará a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, los formatos **CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**, **ACCS-02 Acta de constitución de Comité de Contraloría Social**, e **IC-03 Informe del Comité de Contraloría Social**, a efecto de que ésta registre en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la información correspondiente a los comités constituidos.

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

Mtro. Francisco Javier Pinto Torres
Subsecretaría del Trabajo
Firma.

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

INTRODUCCIÓN

El subprograma Fomento al Autoempleo (FA) apoya a Solicitantes de empleo con potencial para desarrollar actividades productivas por cuenta propia, y que generen o permitan la consolidación de empleos dignos y sustentables.

En este marco, el personal de la OSNE entrega los bienes en custodia a los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), y en un lapso de seis meses a partir de la fecha de inicio de operaciones, les da seguimiento mediante al menos dos visitas, transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima (OSNE) tendrá diez días hábiles para realizar la entrega en propiedad de los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IOCP.

El subprograma FA incluye la atención a ciudadanos que presenten alguna desventaja para acceder a un empleo, tales como jóvenes entre 18 y 29 años, personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores, víctimas u ofendidos de algún delito, así como personas preliberadas y población que se encuentra en situación de pobreza extrema, y de alimentación.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer al personal de la OSNE en la entidad federativa involucrada en la operación del subprograma Fomento al Autoempleo, los procedimientos que debe observar para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a las personas beneficiarias de este subprograma, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo (PAICA) vigentes.

Se incluyen los objetivos y las características de los apoyos que se otorgan a las personas beneficiarias, así como los formatos y modelos que deben utilizarse en los diversos procedimientos; esto con el fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al subprograma.

OBJETIVO DEL SUBPROGRAMA

Apoyar a los Solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una Iniciativa Ocupacional por Cuenta Propia (IOCP); con la atención personalizada y permanente por parte de un Consejero Laboral y previa evaluación y aprobación, el otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE COLIMA Y SUS MUNICIPIOS.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA.

LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE COLIMA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO.

Lineamientos para el registro y seguimiento de Programas Complementarios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Todo aquel evento de: capacitación, movilidad laboral interna, apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, contingencias laborales, Feria de Empleo, así como de servicios asociados a la operación; registrado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo, de las entidades federativas, validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema informático provisto por esta última.

Beneficiario. Solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.

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

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

Comité Interno de Evaluación. Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, para el subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de revisar, evaluar y dictaminar las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia; así como de casos específicos que presenten las iniciativas en operación durante el periodo de seguimiento.

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

Consejero Laboral. Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar, ejecutar y dar seguimiento al programa.

Contraloría Social. Mecanismo de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

Corrida financiera. Es el apartado de la Propuesta de IOCP, en el cual se realiza una estimación de la inversión, los costos, gastos, ingresos y utilidades que puede obtener la IOCP en un periodo de 12 meses. Esto incluye los recursos financieros con que cuenta la IOCP y los requerimientos de apoyo a la OSNE y permite determinar la rentabilidad de la Iniciativa.

Cotización de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia. Es aquella presentada por el representante de la IOCP ante la OSNE, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados, así como cumplir con los requisitos fiscales.

Cotización del proveedor. Es aquella que el proveedor presenta ante la OSNE en respuesta a una invitación, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados, costos de traslado, instalación y capacitación, entre otros.

Folio. Es el número consecutivo que asigna la OSNE, respetando la prelación a todas las solicitudes de apoyo del subprograma Fomento al Autoempleo recibidas, sean o no apoyadas y que deben registrarse en el formato **FA-2 Registro de IOCP**.

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

Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia. Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en materia de administración de los recursos presupuestales que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, destina al Servicio Nacional de Empleo.

Núcleo Familiar. Conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil y comparten un ingreso, aportado por uno o más miembros del hogar, destinado a cubrir su sustento.

OSNE. Oficina del Servicio Nacional de Empleo, Unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE. Programa de Apoyo al Empleo.

PAICA. Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

Representante de la IOCP. Es el integrante de una IOCP elegido por los participantes que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites, operación y adecuado funcionamiento de la iniciativa ante la OSNE.

Saturación del mercado. Se presenta cuando un producto es ofrecido en una cantidad mayor a la demanda, considerando que el mercado se regula a partir de la ley de la oferta y la demanda.

SISPAE. Sistema Informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro, control y seguimiento del PAE.

Solicitante de empleo. Persona en búsqueda de empleo, registrada en la base de datos del SISPAE y en los servicios de vinculación laboral del SNE.

Solicitante de empleo canalizado. Solicitante de empleo que como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigida a un subprograma del PAE, acorde a su perfil y necesidades.

Solicitante de empleo seleccionado. Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del PAE.

SIGLAS

| | |
|-----------------|---|
| ACE | Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad. |
| USNE | Unidad del Servicio Nacional de Empleo. |
| CIE | Comité Interno de Evaluación. |
| CURP | Clave Única de Registro de Población. |
| DIF | Desarrollo Integral de la Familia. |
| FA | Fomento al Autoempleo. |
| IOCP | Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia. |
| LAASSPEC | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima. |
| OEC | Órgano Estatal de Control. |
| OSNE | Oficina del Servicio Nacional de Empleo. |
| PAE | Programa de Apoyo al Empleo. |
| PAICA | Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo. |
| RFC | Registro Federal de Contribuyentes. |
| SST | Subsecretaría del Trabajo. |
| UC | Unidad Central. |
| UR | Unidad Regional. |

1.- PLANEACIÓN

OSNE. REALIZA LA PLANEACIÓN ANUAL DE LA OPERACIÓN

La OSNE identificará los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y posibilidades de crecimiento; así como sus necesidades de personal a través de la información disponible en las cámaras u organismos empresariales y entidades académicas, entre otras fuentes de información.

Con base en lo anterior y considerando la asignación presupuestal para el subprograma Fomento al Autoempleo, la OSNE elaborará el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2023, en el cual se definen las estrategias de operación para apoyar a la población con interés en iniciar una actividad por cuenta propia, tomando como base la vocación productiva de la región donde habita.

Asimismo, la OSNE informará mediante oficio al Órgano Estatal de Control (Contraloría General del Estado), el inicio de operaciones del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, en el marco del cual se opera el subprograma de Fomento al Autoempleo, a fin de notificar el arranque del mismo y acordar la realización de visitas de seguimiento a las acciones del subprograma.

2.- DIFUSIÓN

OSNE. PUBLICA LA CONVOCATORIA

A fin de dar a conocer la puesta en marcha del "PAICA", se emitirá una convocatoria abierta que será difundida a través de los medios de comunicación oficiales de la Subsecretaría del Trabajo que incluya la población objetivo a la que va dirigida, los procedimientos de acceso al programa, los horarios y lugares donde se puede solicitar información, así como las Unidades Regionales responsables del mismo; la cual será publicada dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación de la presentes Reglas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

APOYOS.

Los apoyos se entregan por única vez. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por el subprograma Fomento al Autoempleo, dejan de ser elegibles para participar en el mismo. En todo momento los buscadores de empleo contarán con la atención personalizada de un Consejero Laboral. Los apoyos que se otorgan a través de este subprograma son en especie tales como: mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mismo que podrá ser de monto máximo conforme a la siguiente tabla:

| NO. DE INTEGRANTES | MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.) |
|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | \$30,000.00 |
| 2 | \$60,000.00 |
| 3 | \$90,000.00 |
| 4 | \$120,000.00 |

Dichos apoyos se otorgarán a los integrantes de la IOCP que esté por iniciar operaciones o que tenga un máximo de doce meses de estar funcionando a partir de la fecha de inicio de elaboración del formato **FA-4 Propuesta de IOCP**.

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

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP por un periodo de 6 meses contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la IOCP, durante los cuales el personal de la OSNE realizará al menos dos visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados, si al final del plazo señalado se constatará lo anterior, se les entregarán en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IOCP en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del periodo de seguimiento. Si los integrantes de la IOCP no cumplen con la normatividad vigente, la OSNE procederá a la recuperación de los bienes entregados en custodia para reasignarlos a otros solicitantes.

Los bienes que se entregan a las IOCP podrán ser de nueva adquisición o recuperados. Los apoyos no pueden destinarse a la sustitución de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas.

Apoyo económico complementario para IOCP que reciban bienes recuperados.

Se podrá otorgar apoyo económico complementario a las IOCP que acepten recibir mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, recuperados y provenientes de otra Iniciativa. El apoyo se podrá destinar a:

- Mantenimiento y/o reparación de equipo; y/o
- Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

El monto de apoyo deberá ajustarse a los montos máximos —según el número de integrantes de la IOCP— de la siguiente tabla:

| NO. DE PARTICIPANTES | MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.) |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1 | \$5,000.00 |
| 2 | \$10,000.00 |
| 3 | \$15,000.00 |
| 4 | \$20,000.00 |

Para realizar este proceso el personal de la OSNE entregará a los beneficiarios al formato **FA-8 Solicitud de apoyos económicos**, en la cual se deberá especificar el monto y destino del recurso; a su entrega, se anexará una cotización del equipo complementario y/o del presupuesto que sustente el uso de los recursos solicitados. El apoyo económico complementario se entregará de acuerdo a los plazos siguientes:

- Al momento de realizar la reasignación, para el caso de equipo complementario; y
- En caso de reparación y/o mantenimiento, hasta 20 días hábiles posteriores al inicio de operaciones.

4.- FORMATOS UTILIZADOS

| Nombre | Formato |
|--|---------------|
| Cuestionario de Pre-evaluación | FA-3 |
| Registro de IOCP | FA-2 |
| Propuesta de IOCP | FA-4 y Anexos |
| Visita de Verificación y Validación de la IOCP | FA-5 |
| Solicitud de Apoyos Económicos | FA-8 |
| Dictamen del CIE | FA-6 |
| Notificación del Dictamen del CIE | FA-7 |
| Cuadro Comparativo | FA-12 |
| Registro de Empresas Proveedoras de Bienes | REP-1 |
| Cuestionario de Seguimiento | FA-9 |
| Contraloría social en el Servicio Nacional de Empleo | CS-01 |
| Cuestionario de Seguimiento del Proceso de las IOCP | FA-10 |
| Encuesta de Satisfacción de Personas Beneficiarias | FA-11 |
| Lista de Control de Expediente General | FA-1 |
| Lista de Control de Expediente Operativo | FA-1A |

FORMATOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

| Nombre | Formato |
|--------------------------|---------|
| Autorización de Acciones | ARA-01 |

MODELOS

| Nombre |
|---|
| <i>Carta Compromiso</i> |
| <i>Acta de Entrega Recepción de Bienes en Custodia</i> |
| <i>Anexo. Relación de Bienes entregados</i> |
| <i>Control Contable</i> |
| <i>Acta de Recuperación de Bienes</i> |
| <i>Acta para Formalizar la Entrega en Propiedad de Bienes</i> |

5.- ATENCIÓN Y SELECCIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO

El personal de la OSNE será responsable del reclutamiento, atención y selección de los Buscadores de empleo susceptibles de ser incorporados al Subprograma Fomento al Autoempleo.

El personal de la OSNE considera a los solicitantes de empleo que hayan sido atendidos a través de las estrategias de vinculación y que no lograron colocarse en una vacante, así como a los Buscadores de empleo que asisten directamente a alguna de sus unidades para realizar el trámite “**Apoyos para la búsqueda de empleo**” Para facilitar la atención del Buscador de empleo, el proceso de registro y selección se podrá realizar en un lugar alterno o distinto al de la OSNE.

El personal de la OSNE dará preferencia a aquellos Buscadores de empleo que hayan sido atendidos en completado primero el formato **SNE-01 Registro del solicitante** con la información solicitada y que cumplan con lo siguiente:

5.1.- REQUISITOS.

- Ser Solicitante de empleo canalizado.
- Edad 18 años o más.
- No ser beneficiario de otro programa o acción social de la Subsecretaría de Trabajo.
- Que las personas que integran el proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia aporten recursos propios, para el inicio, apertura y operación del proyecto (gastos fijos y gastos de operación).
- Identificación oficial vigente, la cual puedes ser:
 - Credencial para votar.
 - Cédula profesional.
 - Pasaporte.
 - Cartilla del servicio militar nacional.
 - Tratándose de personas preliberadas, carta de proliferación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización, y
 - En el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.
- Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses de su presentación, que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial).
- Comprobante de estudios relacionados con la actividad de la IOCP que pretende iniciar, en caso de contar con ellos.

- Poseer un espacio físico (local o casa) para la actividad económica o comercial que realiza. Para comprobar este requisito, servidores públicos pertenecientes a la Dirección de Empleo realizarán una visita física de verificación.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales, el cual se corrobora con la información del formato **SNE-01 Registro del solicitante** y mediante entrevista al Solicitante de empleo.
- Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal vigente (RFC).
- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, lo cual se corroborará en la entrevista que se realiza al Solicitante de empleo canalizado y con la información del formato **SNE-01 Registro del solicitante**.
- Las personas con discapacidad, adultos mayores, preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, tienen la opción de participar en algún curso del subprograma Capacitación, cuya especialidad debe corresponder al giro de la iniciativa que pretenden iniciar.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos personales* con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Subprograma Fomento al Autoempleo, mediante la firma del formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

5.2.- BUSCADOR DE EMPLEO. SE REGISTRA EN EL SNE.

Para solicitar su registro, el Buscador de empleo deberá iniciar el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”, podrá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar la atención de un consejero laboral, quien le proporcionará acceso al Centro de Intermediación Laboral, para realizar el registro, o en su caso, le entregará el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, en el cual deberá anotar los datos solicitados y una vez que lo rellene, deberá devolverlo al consejero laboral para que realice su registro.

En caso de requerir apoyo deberá proporcionar al personal que lo atienda, la información que complemente su registro; en este proceso tendrán prioridad las personas con discapacidad y adultos mayores.

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

Una vez realizado el registro, al Buscador de empleo se le denominará Solicitante de empleo y podrá tener acceso a los distintos subprogramas del PAICA.

El personal de la OSNE hace del conocimiento del Buscador de empleo, el Aviso de Privacidad respecto al tratamiento de sus datos durante su participación en el subprograma. Para este fin, se le solicitará su consentimiento expreso mediante su firma en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

De contar ya con registro en el SNE, únicamente deberá presentar en la OSNE su identificación oficial, en su caso y de requerirse, se le solicitará actualizar su información para continuar con el proceso de atención.

Para facilitar la atención del Buscador de empleo, la fase de registro podrá llevarse a cabo a través del Centro de Intermediación Laboral instalado en la OSNE, o bien en un lugar alternativo o distinto al de la OSNE.

5.2.1.- UR. PROPORCIONA INFORMACIÓN.

El personal de la OSNE proporcionará al Buscador de empleo, información general sobre las características y apoyos del subprograma para iniciar una ocupación productiva por cuenta propia.

Si la solicitud de apoyo es efectuada por varios integrantes de la IOCP, pero no están todos presentes, el personal de la OSNE aportará información preliminar y programará una cita para que, una vez todos reunidos y que presenten la documentación requerida para el trámite, les proporcionará información general sobre las características y requisitos del subprograma (*dicha reunión se debe realizar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su primera presentación en la OSNE*).

5.2.1.- UR. ENTREGA AL BUSCADOR DE EMPLEO EL FORMATO SNE-01.

- a) Si el buscador de empleo ya registró su información en los medios establecidos, el personal de la OSNE verificará a través de entrevista los datos.

- b) Si el buscador de empleo no ha registrado su información en los medios establecidos para tal fin, el personal de la OSNE le proporciona el **Formato SNE-01**, para su relleno con letra legible y una vez cumplimentado, lo entregará al personal que lo esté atendiendo.

5.2.2.- BUSCADOR DE EMPLEO. RECIBE, RELLENA Y ENTREGA FORMATO SNE-01.

El Buscador de empleo, de manera individual, recibe el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, lo rellena con letra legible y lo entrega al personal de la OSNE.

5.2.3.- UR. REVISAR LA INFORMACIÓN DEL FORMATO SNE-01 MEDIANTE ENTREVISTA.

El personal de la OSNE verificará mediante entrevista que la información registrada por el buscador de empleo en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, o en los medios establecidos para ello, esté completa, sea congruente y coherente, considerando en todo momento que dicha información servirá para analizar su perfil y determinar la opción más viable para su canalización.

Aunque en este subprograma la solicitud de apoyo puede ser grupal, la revisión de la información del formato **SNE-01 Registro del solicitante** es individual.

Para la revisión del formato **SNE-01 Registro del solicitante** el personal de la OSNE deberá considerar los siguientes criterios generales:

A) INFORMACIÓN COMPLETA

El personal de la OSNE revisará que los campos del formato **SNE-01 Registro del solicitante** cuenten con la información solicitada y que contenga el nombre y firma del Buscador de empleo.

B) CONGRUENCIA Y COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN

La información asentada en el formato **SNE-01 Registro del solicitante** deberá guardar coherencia entre los diversos campos y los datos proporcionados.

De manera particular se revisa que:

I. La fecha de registro en el formato, corresponda con el día de entrega del mismo a la OSNE.

II. En el apartado DATOS DEL CONTACTO revisa que:

El número del teléfono fijo contenga 12 dígitos, y esté integrado de la siguiente manera:

- El campo (Clave) *Lada* esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad debe ser de 2 dígitos. Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad debe ser de 3 dígitos.

El número del teléfono celular contenga 13 dígitos, y esté integrado de la siguiente manera:

- Los primeros tres espacios corresponden a la Clave de Celular, la cual puede ser 044 o 045. En los siguientes espacios se debe anotar el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) *Lada* de la ciudad.

Es importante informar al Solicitante de empleo que debe anotar un dato de contacto y que, tanto el número de teléfono como el correo electrónico serán verificados por el personal de la OSNE; si no se puede contactar al solicitante por ninguno de estos medios, no se brinda el apoyo.

III. En el apartado EXPERIENCIA Y EXPECTATIVA LABORAL revisa que:

- En el campo área de negocio en la que trabaja o trabajó elija una sola opción.
- En el campo Subárea de negocio, la selección esté relacionada con el Área de negocio en la que trabaja o trabajó.
- En el campo Funciones estén descritas las actividades que el solicitante realiza o realizó, relacionadas con su área de negocio; ejemplo: apoyo de oficina, elaboración de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etc.
- En el campo Salario mensual neto recibido, esté anotado el monto del ingreso que el Solicitante de empleo percibe o pretende recibir mensualmente, sin incluir centavos y después de retenciones (impuestos, aportaciones, etc.).

Si la información del formato es correcta y está completa, el personal de la OSNE lo regresará al Buscador de empleo para que lo firme bajo protesta de decir verdad. En caso de tener errores u omisiones, se le solicitará realizar las correcciones necesarias o subsanar los faltantes.

5.2.3.- BUSCADOR DE EMPLEO FIRMA FORMATO SNE-01.

El Buscador de empleo firmará el formato **SNE-01 Registro del solicitante** bajo protesta de decir verdad y autorizará que sus *Datos personales* sean utilizados con la única finalidad de incorporarlo al subprograma.

UR y Buscador de empleo. Firman formato SNE-01.

El personal de la OSNE que realiza la entrevista, anotará su nombre y firma el formato **SNE-01 Registro del solicitante** para validar la información del Buscador de Empleo.

5.2.4.- BUSCADOR DE EMPLEO. ENTREGA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

El Buscador de empleo entregará la documentación requerida al personal de la OSNE, para dar continuidad a su solicitud del apoyo.

5.2.5.- UR. RECIBE Y REvisa DOCUMENTACIÓN.

El personal de la OSNE revisará que la documentación entregada por el Solicitante de empleo canalizado sea la requerida y cotejará las copias con los documentos originales (una vez realizado este proceso le regresa los originales).

El personal de la OSNE anotará en la copia de cada documento la leyenda "Cotejado con el documento original", la fecha, el nombre y firma de quien realice dicho cotejo (*se podrá utilizar un sello que incluya dicha leyenda*).

5.2.6.- UR. REGISTRA EN EL SISTEMA AL SOLICITANTE DE EMPLEO CANALIZADO.

El personal de la OSNE capturará en el Sistema Informático los datos asentados por el Solicitante de Empleo canalizado en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, y la opción a la que es canalizado.

5.2.7.- UR. REALIZA ENTREVISTA GRUPAL Y PRE-EVALUACIÓN.

Una vez que los integrantes de la IOCP son registrados, el personal de la OSNE realizará una entrevista grupal mediante la aplicación del formato **FA-3 Cuestionario de Pre-evaluación**, para identificar de manera preliminar si la propuesta que van a presentar es viable y rentable.

5.2.8.- UR. ASIGNA FOLIO A LA IOCP.

Si el resultado del formato **FA-3 Cuestionario de Pre-evaluación** es satisfactorio, el personal de la UR asignará folio a la IOCP, y lo anotará en el formato **FA-2 Registro de IOCP**; en caso de no ser satisfactorio, a lo anterior se agrega los motivos por los que no procede la continuación del trámite en el apartado de Observaciones.

5.2.9.- UR. ENTREGA LA PROPUESTA DE IOCP Y ASESORA EN SU ELABORACIÓN.

Cuando el resultado de la aplicación del formato **FA-3 Cuestionario de Pre-evaluación** sea satisfactorio, el personal de la OSNE entregará a los integrantes el formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos**, y los asesora en su llenado para presentarla en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Fecha de inicio de elaboración del formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos**.

Cuando alguno de los integrantes no sea considerado parte integral de la propuesta porque no es su actividad principal o bien no desarrolle actividades sustantivas para la puesta en marcha de la IOCP, esta persona no podrá ser sustituida y, en este último supuesto, se rechazará la propuesta.

Si la IOCP ya está funcionando y no excede los doce meses con respecto a la fecha de inicio de elaboración del formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos** deberán entregar copia simple del RFC, permisos o licencias, en caso de que se cuente con alguno de ellos, de no ser así para el caso de los permisos y licencias, este lo podrán entregar dentro del plazo de los 3 primeros meses contados a partir de la entrega de bienes.

5.2.10.-IOCP. ENTREGA SU PROPUESTA.

Los integrantes de la IOCP entregarán en el plazo establecido el formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos** al personal de la OSNE, debidamente rellenos y acompañados de la documentación requerida, para su análisis y revisión.

5.2.11.- UR. RECIBE LA PROPUESTA DE IOCP, LA REVISA Y ANALIZA.

El personal de la OSNE una vez que recibe el formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos**, revisará y analizará que la información contenida sea congruente, esté completa y cumpla los siguientes aspectos:

A. Viabilidad, para lo cual deberá considerar que:

- Cuente con mercado para sus productos o servicios.
- Implice la fabricación o elaboración de productos o prestación de servicios, preferentemente de procesos de transformación con impacto en la generación de empleo e ingreso.
- El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitados a la OSNE sea congruente con las necesidades de la IOCP, es decir, sean necesarios en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios.
- La aportación de los socios, conjuntamente con el apoyo solicitado, garanticen la puesta en marcha de la IOCP para fomentar el autoempleo, incrementar los ingresos y el adecuado funcionamiento de la IOCP.
- El número de integrantes en cada iniciativa y su participación en ella, debe justificarse en función de las etapas de su proceso; por lo que, para definir dicho número, se considera conveniente que cada uno de ellos debe realizar cuando menos una actividad requerida e indispensable en la elaboración del producto o prestación de servicio, dentro de la Iniciativa.

B. Rentabilidad. Verificará que:

- Genere ingresos de al menos un salario mínimo para cada uno de los socios.
- La recuperación de la inversión en los equipos, se realice en un periodo máximo de 36 meses.
- Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera, sean mayores a cero.

C. Si los integrantes de la iniciativa señalan contar con el **RFC** que considere la actividad económica del negocio, lo entregan a la OSNE en original (para su cotejo) y copia legible.

D. Los integrantes manifiestan contar con **recursos propios** y que los aportarán para la operación en capital fijo y de trabajo.

E. Cuando el giro de la iniciativa lo requiera, dentro de los 3 primeros meses a partir de la entrega de bienes y el inicio de operaciones de la iniciativa, deberá entregarse copia simple de los **permisos o licencias** requeridos para la operación de la misma. Por lo que es necesario, que una vez que sea aprobada la IOCP ante el CIE, los beneficiarios deberán ir avanzando en el trámite o trámites necesarios para la obtención de los permisos o licencias, acordando que dentro de los 3 primeros meses a partir de la entrega de bienes y el arranque de la iniciativa deberán proporcionar dicho documento, caso contrario, se dará seguimiento al incumplimiento de la IOCP para poder hacer efectiva la sanción correspondiente.

F. Contemplar en los costos de operación de la IOCP, la contratación voluntaria de un **seguro** que cubra siniestros como robo o pérdida, de los bienes entregados en custodia.

G. Entregar por lo menos una **cotización** de los bienes solicitados, la cual debe incluir las características técnicas detalladas y el precio de cada bien; en su caso, costos de traslado, instalación y capacitación, entre otros, así como cumplir con los requisitos fiscales.

Si la información registrada en el formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos** cumple con todos los requisitos, el personal de la OSNE acusará recibo en una copia de este formato, anotando su nombre, firma, fecha y hora de recepción; estos mismos datos se registran en el original que se incorpora al expediente. Asimismo, los integrantes de la IOCP deben rubricar — en cada una de sus hojas— el original del formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos**. A partir de la fecha de recepción asentada. El personal de la OSNE tiene un plazo máximo de diez días hábiles para realizar la visita de verificación.

Si en el formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos** se detectará información faltante o errónea que es subsanable, se hace del conocimiento de los integrantes para ser complementada o corregida en un plazo no mayor a cinco días hábiles; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, el(los) solicitante(s) no será(n) beneficiario(s) del subprograma.

5.2.12.- UR. REALIZA VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP.

El personal de la OSNE realizará la visita de verificación al lugar donde se instalará la IOCP, a ésta deberá llevar los formatos:

- **SNE-01 Registro del solicitante** de cada uno de los integrantes,
- **FA-3 CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN Y**
- **FA-4 PROPUESTA DE IOCP Y SUS ANEXOS.**

Con la finalidad de corroborar la información registrada en los mismos y con lo observado en el lugar en que se instalará la IOCP rellenará el formato **FA-5 Visita de verificación de la IOCP**, asentando el nombre y firma del personal de la OSNE que realizó la visita y del representante de la IOCP, lo cual dará validez a lo asentado en el formato.

5.2.13.- UR. ELABORA CARTA COMPROMISO.

UNA VEZ QUE EL PERSONAL DE LA OSNE REALIZA LA VISITA DE VERIFICACIÓN, ELABORA LA CARTA COMPROMISO, EN LA CUAL SE ESTABLECEN LOS COMPROMISOS QUE DEBEN RESPETAR LOS INTEGRANTES DE LA IOCP.

5.2.14.- IOCP. RECIBE, FIRMA Y ENTREGA LA CARTA COMPROMISO.

Los integrantes de la IOCP recibirán del personal de la OSNE original y copia de la **Carta Compromiso**, en los que anotarán nombre, firma y fecha de recepción; de igual manera, el personal de la OSNE les informará que el incumplimiento de los compromisos constituye un motivo para la recuperación de los bienes por parte de la OSNE. El original se integrará al expediente de la IOCP y la copia se entrega al representante de ésta.

6.- EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS

La revisión, evaluación y aprobación del formato **FA-4 Propuestas de IOCP** y de los casos particulares que se presenten, se hacen en el seno del CIE, de acuerdo a lo establecido en los **“Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación”**.

6.1.- UR. REMITE EXPEDIENTES DE LAS PROPUESTAS DE IOCP AL CIE.

El personal de la OSNE remitirá al Secretario Técnico (ST) del CIE los expedientes de las IOCP para su evaluación y en su caso, aprobación. Cada expediente deberá integrarse con la siguiente documentación:

- Formato **SNE-01 Registro del solicitante** de cada uno de los integrantes y su documentación soporte.
- Formato **FA-3 Cuestionario de Pre-evaluación**.
- Formato **FA-4 Propuestas de IOCP y Anexos**.
- **FORMATO FA-5 VISITA DE VERIFICACIÓN DE LA IOCP.**
- **CARTA COMPROMISO.**
- Formato **FA-8 Solicitud de apoyos económicos** en caso de IOCP a las que se les reasignen bienes y sea necesario el apoyo económico complementario.

Las propuestas de IOCP se entregarán al CIE, anexando en escrito libre, la relación de propuestas a evaluar, la cual debe contener entre otros, el nombre de la iniciativa, número de integrantes, nombre de cada uno de los solicitantes de empleo, monto de la inversión y nombre del municipio y/o localidad.

En su caso, el personal de la OSNE turnará al ST del CIE para revisar, evaluar, y dictaminar la documentación de los siguientes casos:

- a) Robo y/o siniestros de bienes otorgados.
- b) Cambio de domicilio de la IOCP.
- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Recuperación de bienes.
- e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.

- f) Entrega en propiedad de bienes.
- g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes de la IOCP.
- h) Resguardo de bienes recuperados.

6.2.- SECRETARIO TÉCNICO. ACUSA RECIBO.

El ST del CIE revisará que los expedientes de las Propuestas de IOCP y/o de los casos excepcionales que se presenten estén completos y debidamente integrados. Si se cumple con lo anterior, acusará recibo en el mismo formato con el que le entregaron, anotando fecha de recepción, nombre y firma. Una vez recibidas las Propuestas y los documentos de los casos, excepcionales deberá elaborar la orden del día y convocar a sesión a los integrantes del CIE.

Si alguno de los expedientes de las Propuestas de IOCP y/o los casos no estuviera completo y/o debidamente integrado, el ST avisará al personal de la UR, para que se corrijan los errores o se subsanen los faltantes.

6.3.- SECRETARIO TÉCNICO. ENVÍA CONVOCATORIA A LOS INTEGRANTES DEL CIE.

Debido a que la sesión del CIE se deberá realizar en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de los expedientes de las Propuestas de las IOCP y/o de asuntos excepcionales, el ST enviará de inmediato la convocatoria, la orden del día y la información de cada una de las propuestas de IOCP y, en su caso, la documentación de los asuntos excepcionales, a los integrantes del CIE.

Por otra parte, el ST proporcionará al Presidente del CIE la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con los que cuenta la OSNE, y su sugerencia de aprobación a las Propuestas de IOCP.

6.4.- CIE. REVISAS, EVALÚA Y DICTAMINA LAS PROPUESTAS DE IOCP.

El CIE en sesión con todos sus integrantes, revisará las Propuestas de IOCP verificando que cumplen con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente, la viabilidad y rentabilidad de cada una de las propuestas, proceso que le permitirá emitir su dictamen. Asimismo, evaluará y resolverá los puntos del orden del día y los demás asuntos, que en su caso se presenten.

6.5.- SECRETARIO TÉCNICO. ELABORA MINUTA DE SESIÓN.

El ST del CIE elaborará la minuta de la sesión, en la cual registrará el dictamen y las observaciones a cada Propuesta de IOCP, así como las resoluciones emitidas para los demás casos y llenará el formato **FA-6 Dictamen del CIE**.

6.6.- SECRETARIO TÉCNICO. ENTREGA MINUTA DE SESIÓN Y EL FORMATO FA-6 A LA UC.

El ST del CIE entregará al personal de la UC la minuta de la sesión y el formato **FA-6 Dictamen del CIE**.

6.7.-UC. NOTIFICA DICTAMEN.

El personal de la OSNE notificará la resolución del dictamen del CIE a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, en un plazo no mayor a diez días posteriores a la fecha de su emisión.

Si como resultado de la evaluación, el CIE determina que procede la solicitud de apoyo para la puesta en marcha de la IOCP y esta requiere de la renta de un local o la realización de modificaciones o adecuaciones del lugar donde operará, informará a los integrantes que tienen un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la recepción del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, para atender lo conducente, según el caso que aplique.

6.8.- UR. SELECCIONA SOLICITANTES DE EMPLEO SELECCIONADO.

De resultar afirmativa la resolución del CIE para la puesta en marcha de la IOCP, el solicitante(es) de empleo será(n) considerado(s) como Solicitante de empleo seleccionado y el personal de la OSNE dejará constancia de dicha selección en el formato **SNE-01 Registro del Solicitante** de cada integrante de la IOCP.

Si la resolución del CIE resulta negativa, el personal de la OSNE le proporcionará información general a cada uno de los integrantes de la propuesta de IOCP sobre los servicios de Vinculación Laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo.

6.9.- IOCP. ACUSA RECIBO.

El personal de la OSNE entregará al representante de la IOCP dos tantos del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, en uno acusará recibo anotando su nombre completo, firma y fecha y lo regresará para que sea integrado al expediente de la Iniciativa; y el otro lo guarda como constancia del dictamen.

6.10.- OSNE. VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS.

El personal de la OSNE visitará el lugar en que se instalará la IOCP en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la fecha de recibo del representante de la IOCP en el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, para verificar que se cuenta con el local y que, dado el caso, se realizaron las adecuaciones y/o modificaciones que los integrantes se hayan comprometido a ejecutar y que son condición para la entrega de bienes en custodia; asimismo, registrará los resultados de la verificación en el apartado *Seguimiento al dictamen que emitió el CIE con alguna de estas observaciones* del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, en el que se informó la resolución.

7.- ADQUISICIÓN DE BIENES

Una vez que el CIE dictamina como aprobadas las Propuestas presentadas, la OSNE iniciará el proceso de adquisiciones, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, así como a la legislación local aplicable en la materia. El procedimiento definido para las compras deberá contar con sustento documental, y deberá estar a disposición para consulta y revisión de las diferentes instancias revisoras y fiscalizadoras.

Con la finalidad de contar con la evidencia documental del proceso de adquisiciones, la OSNE deberá llenar el formato **FA-12 Cuadro comparativo**, tomando como base la información en las respuestas a los oficios de solicitud de cotización de por lo menos tres proveedores (respuesta por escrito y cotización). Cabe señalar que el número de cotizaciones mínimas a considerar, deberá cumplir con lo establecido en la Ley y su procedimiento de adquisiciones. Entre los proveedores podrá participar quien haya cotizado los bienes a la IOCP propuesta, siempre y cuando cumpla con la normatividad y los requisitos fiscales vigentes.

Por otra parte, la OSNE deberá contar con el formato **REP-1 Registro de empresas proveedoras de bienes**; el acuse de recibo de la notificación al proveedor ganador; copia del(los) contrato(s) de adquisición celebrado(s) con el mismo (por lote o partida) o en su caso, copia del (los) documento(s) que sustente(n) el proceso de la adquisición de los bienes al proveedor ganador; así como las facturas de los bienes adquiridos emitidas por el mismo y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

El formato **REP-1 Registro de empresas proveedoras de bienes**, se rellenará sólo una vez por el proveedor durante el ejercicio fiscal, por lo que si desea participar en más de un concurso durante el mismo, no es necesario llenarlo nuevamente.

En todos los casos, los contratos con los proveedores ganadores se formalizan una vez que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) valida las acciones registradas por la OSNE en el Sistema de Información.

Se recomienda que el número de contrato se integre por las iniciales de la entidad federativa, las iniciales del subprograma, el folio asignado a la IOCP y el año de operación, como se muestra en el siguiente ejemplo: para un caso hipotético de **Zacatecas: ZAC/FA/001/2019**.

En caso de que la adquisición de bienes se haya realizado por partida, se deberá considerar una extensión alfabética al consecutivo asignado a cada contrato, como se ejemplifica a continuación: **ZAC/FA/001-A/2019; ZAC/FA/001-B/2019**.

7.1.- UR. REGISTRA Y VALIDA ACCIÓN.

Una vez aprobada la empresa proveedora de bienes, el personal de la OSNE registrará la acción de la Propuesta de IOCP aprobada, tomando como base la información captada en los formatos:

- Formato SNE-01 Registro del Solicitante.
- **FORMATO REP-1 REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES.**
- Formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos**.
- Formato **FA-12 Cuadro Comparativo**.

7.2.- UC. REVISLA LA INFORMACIÓN Y VALIDA LA ACCIÓN.

El personal de la UC de la OSNE identificará las acciones que se encuentran en la bandeja "Validada UR" del Sistema de Información, de las cuales valida y revisa la congruencia y consistencia en los siguientes campos:

- Origen del recurso.
- Tipo de apoyo.
- Número de apoyos.
- Municipio.
- Localidad.
- Nombre de la IOCP.
- Cuadro sinóptico.
- Montos de concepto de gasto.

Si la información es correcta se procederá a la validación de la acción. Si la información es incorrecta, se registrarán en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción es rechazada, para ser subsanadas o en su caso, cancelar la acción.

Para validar la acción, el personal de la USNE podrá requerir al personal de la OSNE cualquier documento relacionado con dicha acción. La USNE no reconocerá los bienes entregados sin su validación.

8.- VALIDACIÓN DE ACCIONES

La USNE identificará en la bandeja "Validada UC" del SISPAE, con la finalidad de revisar la información registrada y validar la acción. En esta parte del proceso se requiere revisar la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Origen del recurso.
- Tipo de apoyo.
- Número de apoyos.
- Municipio.
- Localidad.
- Nombre de la IOCP.
- Cuadro sinóptico.
- Montos de concepto de gasto.

Si la información capturada por el personal de la OSNE es correcta, el personal de la USNE procederá a la validación de la acción en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la fecha de validación que efectúa la UC. Para tal efecto, la USNE podrá requerir al personal de la OSNE cualquier documento de la IOCP relacionado con dicha acción.

Si la información es incorrecta o la documentación enviada por la OSNE no cumple con la normatividad vigente, el personal de la USNE rechazará la acción en el plazo señalado en el párrafo anterior.

En caso de rechazo por motivos de calidad de captura de la información, la OSNE deberá reiniciar el proceso de registro.

En el supuesto donde la USNE identifique inconsistencias en la documentación solicitada a la OSNE, esta deberá subsanarlas y en su caso enviar documentación complementaria, considerando que el CIE ha revisado, evaluado y dictaminado las propuestas de IOCP, no habría razón por la cual la OSNE no cuente con el sustento documental.

Si acaso, la OSNE entregará bienes en custodia sin la validación de la USNE, ésta no reconocerá las acciones que se encuentren en este supuesto ni los recursos que impliquen.

UR. GENERA LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACCIONES (FORMATO ARA-01)

Una vez que la USNE valida la acción, el personal de la OSNE generará a través del SISPAE el formato **ARA-01 Autorización del Registro de Acciones** y lo imprimirá para su firma e incorporación al expediente correspondiente.

UC. GENERA CUADRO SINÓPTICO.

Una vez validada la acción, el personal de la OSNE generará el Cuadro sinóptico a través del Sistema Informático, y lo integrará al expediente operativo de la IOCP.

En caso de que el personal de la OSNE requiera cancelar una IOCP ya validada, deberá solicitarlo mediante oficio a la USNE, especificando todos los datos de la Iniciativa e incluir la justificación de la solicitud, esto a efecto de que la USNE realice las acciones de cancelación correspondientes en el Sistema Informático.

9.- ENTREGA DE BIENES

El plazo máximo que tiene el personal de la OSNE para entregar a los Integrantes de la IOCP los bienes en custodia, será de 60 días naturales, a partir de la fecha de validación de la acción por parte del personal de la USNE.

Para los Indicadores de Desempeño de las OSNE, la entrega de los bienes en custodia a los integrantes de la IOCP, realizada dentro de los treinta días naturales posteriores a la validación de la acción por parte del personal de la USNE, se considerará como una entrega oportuna.

9.1.- UR. VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS ANTES DE LA ENTREGA.

El personal de la OSNE realizará una visita de verificación al lugar donde va a operar la IOCP y verificará que se realizaron las adecuaciones y/o modificaciones que, en su caso, los integrantes se hayan comprometido a realizar y que se establecieron como condición para la entrega de bienes, según lo aprobado por el CIE y conforme a los formatos **FA-5 Visita de verificación y validación de la IOCP** y **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**.

9.2.- UC. ACUERDA CON EL PROVEEDOR LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES.

Si el lugar donde va a operar la IOCP cumple con las condiciones, el personal de la OSNE agendará fecha y hora con el proveedor para la entrega del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta en el domicilio de la IOCP y da aviso a su representante.

9.3.- UR. INFORMA A LOS INTEGRANTES DE LA IOCP, LA FECHA, LUGAR Y HORA DE ENTREGA DE LOS BIENES.

El personal de la OSNE informará a los integrantes de la IOCP, la fecha, hora y lugar acordados para la entrega de bienes.

9.4.- UR. PROVEEDOR Y PERSONAS BENEFICIARIAS REVISAN LOS BIENES.

En la fecha de entrega, y domicilio de la IOCP acordados, el personal de la OSNE, conjuntamente con el proveedor y los integrantes de la Iniciativa, revisarán que cada uno los bienes entregados se encuentren en buen estado, estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor.

Si los bienes cumplen con las condiciones señaladas, se formalizará la entrega-recepción a los integrantes de la IOCP mediante el **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia** y su **Anexo (Relación de Bienes Entregados)**, dichos formatos se elaboran por duplicado (un tanto para la IOCP y otro para el personal de la OSNE) y se deberán firmar y rubricar por todas las personas que intervienen en el acto, al margen y al calce de cada una de sus hojas (incluyendo en su caso, anexos).

El Acta se deberá leer en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes (*UR, OSNE, personas beneficiarias y testigos*) y dejar asentada en ella la fecha de inicio de operaciones. Al final del acto se entregará un tanto del **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia** y su **Anexo Relación de Bienes Entregados** al representante de la IOCP, y el otro queda en manos del personal de la OSNE para su integración al expediente correspondiente.

En caso de que las adquisiciones se hayan realizado por partida, la firma del **Acta de Entrega- Recepción de Bienes en Custodia** se realizará una vez que se hayan entregado todos los bienes.

Adicionalmente, el personal de la OSNE informará al área administrativa para que se efectúe el pago al proveedor.

Si los bienes están incompletos o no se encuentran en óptimas condiciones, la UR informará en ese momento al proveedor que no se aceptan y turnará oficio a la UC para que ésta, a su vez, establezca nueva fecha de entrega. Finalmente, notificará a su área administrativa para detener el pago de los bienes, hasta ser entregados de manera satisfactoria.

9.5.- UR. ETIQUETA CADA UNO DE LOS BIENES ENTREGADOS.

Una vez entregados los bienes, el personal de la OSNE les adherirá —por lo menos a los principales o a aquellos cuyo tamaño lo permita— una placa o etiqueta, que permanezca durante su vida útil, con la siguiente leyenda:

“El Gobierno del Estado, mediante el Servicio Nacional de Empleo, entregan de forma gratuita este bien, a través del subprograma Fomento al Autoempleo, el cual es un Programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

9.6.- UC. RESGUARDA GARANTÍA DE LOS BIENES.

El personal de la OSNE resguardará las garantías de los bienes adquiridos, a la vez que hará entrega de los manuales de funcionamiento a las personas beneficiarias de la IOCP. En caso de que éstas requieran hacer uso de la garantía, lo tendrán que informar de forma inmediata al personal de la OSNE, el cual fungen como responsable para realizar las gestiones necesarias ante el proveedor a fin de hacer válida la garantía en el menor tiempo, cuidando que, de no poderse reparar, el proveedor los sustituya por unos nuevos.

Cuando la garantía se encuentre vencida o debido al uso dado no aplique, el personal de la OSNE notificará por escrito a los integrantes de la IOCP que la reparación correrá por su cuenta y tendrán un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la notificación de la descompostura, para que la IOCP reanude su operación de manera satisfactoria. Si transcurrido este plazo las personas beneficiarias no han reparado los bienes y/o la IOCP no ha reiniciado operaciones, el personal de la OSNE dará parte al CIE para que, en su caso, dictamine sobre la recuperación de los bienes en cuestión.

9.7.- UR. VERIFICA SI LA IOCP TIENE SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE.

El personal de la OSNE verificará si los integrantes de la IOCP cuentan con un sistema de registro contable para sus ingresos y gastos. En caso afirmativo, informará a los integrantes de la IOCP que lo deberán mantener actualizado y mostrarlo en el momento en que se les requiera.

Si los integrantes de la IOCP no cuentan con un sistema de registro contable, el personal de la OSNE les entregará el modelo de Control Contable para el registro de ingresos y gastos, con el objeto de que los beneficiarios integren y lleven un control.

10.- SEGUIMIENTO A LAS IOCP.

10.1.- UR. ELABORA PROGRAMA DE VISITAS.

Para realizar el seguimiento de operación de las IOCP, el personal de la OSNE elaborará un programa de visitas —tanto para las que reciben equipo nuevo, como a las que se les reasignen bienes recuperados—. El programa comprenderá al menos dos visitas durante el periodo de observación, que consta de seis meses a partir del inicio de operaciones.

- La primera visita corresponde al inicio de operaciones, y se llevará a cabo sin exceder los treinta días naturales contados a partir de la fecha de inicio de operaciones registrada;
- La segunda visita de seguimiento se realizará entre el cuarto y sexto mes a partir de la fecha de inicio de operaciones. En esta visita, el personal de la OSNE deberá recordar a los integrantes de la IOCP que aún no cuenten con sus permisos o licencias comerciales, que deberán tramitarlos y entregar a la UR en original (*para su cotejo*) y copia legible en el plazo establecido, ya que, no tenerlo es causal de recuperación de éstos.
- El personal de la OSNE registrará los hallazgos obtenidos en cada una de las visitas, en el formato FA-9 Cuestionario de Seguimiento.

El personal de la OSNE podrá realizar las visitas adicionales que considere necesarias para asegurar la adecuada operación de la IOCP, para lo cual utilizará el formato **FA-9 Cuestionario de Seguimiento** y marcará con una “X” el recuadro que dice “Proceso”.

Dentro de las visitas adicionales está la de cierre, en la que se determinará la viabilidad de entrega de los bienes en propiedad.

10.2.- UR. REALIZA VISITAS DE SEGUIMIENTO.

El personal de la OSNE verificará durante las visitas la adecuada operación de la IOCP, el involucramiento de cada uno de sus integrantes en las actividades de ésta, y la utilización de todo el equipo entregado en custodia; sus observaciones las asentará en el formato **FA-9 Cuestionario de Seguimiento**.

Si la IOCP inicia operaciones en la fecha estipulada en el escrito libre, se continuará con el seguimiento; en caso contrario, el personal de la OSNE someterá a consideración del CIE el incumplimiento, y en su caso, se procederá a la recuperación de los bienes previo aviso a la IOCP.

Durante las visitas de seguimiento, el personal de la OSNE podrá encontrar una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.
- b) Cambio de domicilio de la IOCP.

- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Incumplimiento de los compromisos establecidos por los integrantes de la IOCP. De las cuales, en su caso, se deberá tomar nota en los formatos de visita.

Para la resolución de casos en alguno o varios de estos supuestos, se deberá seguir el siguiente proceso:

a) Robo de los bienes otorgados y siniestros. IOCP. Reporta robo u otro tipo de siniestro.

Si la IOCP es víctima de robo u otro tipo de siniestro en el que se den pérdidas parciales o totales de los bienes, las personas beneficiarias deberán reportarlo al personal de la OSNE, así como levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y entregar una copia al personal de la OSNE, quien acusa recibo en el original e incorpora la copia al expediente.

10.3.- UR. NOTIFICA AL CIE SOBRE EL ROBO Y/O SINIESTRO.

El personal de la UR notificará a la UC y ésta al CIE mediante escrito libre, la fecha en que ocurrió el robo o siniestro, anexando copia del acta levantada por las personas beneficiarias ante las autoridades competentes, a fin de conocer el dictamen del curso a seguir.

10.4.- CIE. DICTAMINA SOBRE EL ROBO Y/O SINIESTRO.

Si el robo o siniestro implicará la pérdida parcial de los bienes, el CIE resolverá la continuidad y seguimiento en la operación de la IOCP. La resolución se registrará en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y entregará estos documentos al personal de la OSNE que, a su vez, notificará la resolución a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE** y los anexará al expediente operativo.

Si el robo o siniestro implicará la pérdida total de bienes, bastará con que las personas beneficiarias entreguen una copia del acta levantada ante las autoridades competentes al personal de la OSNE, como sustento para que el CIE dé por concluido el seguimiento de la IOCP. Una vez dictaminado el caso, el CIE registrará la resolución en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y le entregará una copia al personal de la OSNE, para que mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE** se informe a los integrantes de la IOCP y los integrará al expediente operativo de la iniciativa.

10.5.- UR. NOTIFICA RESOLUCIÓN A LA IOCP.

El personal de la OSNE notificará la resolución del CIE a las personas beneficiarias de la IOCP, mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**.

10.6.- IOCP. ACUSA RECIBO.

El representante de la IOCP recibirá original y copia del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, y acusará recibo en la copia, anotando su nombre completo, firma y fecha, y lo devolverá al personal de la OSNE para su integración al expediente de la iniciativa.

b) Cambio de domicilio.

IOCP. NOTIFICA CAMBIO DE DOMICILIO.

En caso de cambio de domicilio de la IOCP, las personas Beneficiarias deberán notificar al personal de la OSNE mediante escrito libre, las razones por las cuales tienen prevista la mudanza y entregar copia del comprobante del nuevo domicilio — a más tardar cinco días antes del cambio—. En ese lapso, el personal de la OSNE realizará una visita al nuevo domicilio para constatar que el local cuenta con lo necesario para una adecuada operación, registrará lo observado en el formato **FA-5 Visita de verificación y validación de la IOCP**, y lo enviará con el escrito libre al CIE para su resolución; una vez dictaminado, ambos documentos se integrarán al expediente de la Iniciativa.

CIE. DETERMINA LA VIABILIDAD DEL CAMBIO DE DOMICILIO.

Si el CIE determinará que el cambio de domicilio es viable, registrará la resolución en la **Minuta** y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la OSNE, para informar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** e integrarlos al expediente.

Si no es viable el cambio de domicilio, se registrará la resolución en la Minuta y en el formato **FA- 6 Dictamen del CIE**, anotando las causas por las que no procede, y se determinará que los Beneficiarios de la IOCP deberán buscar un nuevo lugar para dar continuidad a la operación de la Iniciativa. La minuta y el Dictamen del CIE se entregarán al personal de la OSNE para informar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** e integrarlos

al expediente. En caso de que los integrantes de la IOCP realicen la mudanza contraviniendo el dictamen del CIE, se procederá a la recuperación de bienes.

10.7.- UR. NOTIFICA RESOLUCIÓN A LA IOCP.

El personal de la OSNE notificará la resolución del CIE mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la IOCP. Si la resolución del CIE es favorable, la IOCP continuará su operación. Si la resolución no es favorable, el personal de la OSNE a través del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** informará a los integrantes de la IOCP especificando el plazo que tienen para proponer un nuevo lugar —el cual también se verificará— en caso de que esta segunda opción tampoco cumpla con las condiciones para la operación de la IOCP, se procede a la recuperación de bienes.

10.8.- IOCP. ACUSA RECIBO.

El representante de la IOCP acusará recibo en un tanto del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, anotando su nombre completo, firma y fecha; y entregará el formato al personal de la OSNE para ser integrado al expediente operativo.

c) Sustitución de personas beneficiarias.

10.9.- UR. IDENTIFICA LA FALTA DE ALGÚN INTEGRANTE POR DESERCIÓN O DEFUNCIÓN.

Si el personal de la OSNE identificará o fuera notificado de la falta de algún integrante por deserción o defunción, invitará a los Beneficiarios que deseen continuar en la IOCP a presentar su petición en escrito libre, especificando la falta del integrante, las razones de ésta y manifestando su interés de continuar con la operación de la IOCP.

10.10.- UR. RECIBE DE LA IOCP LA PETICIÓN PARA CONTINUAR LA OPERACIÓN DE LA IOCP.

El personal de la OSNE recibirá en escrito libre por parte de los integrantes de la IOCP, la petición para la continuidad de operación de la IOCP, acusando recibo en una copia del mismo.

10.11.- UR. TURNA PETICIÓN AL CIE.

El personal de la OSNE turnará al CIE la petición para la continuidad de operación de la IOCP en escrito libre, para su resolución.

10.11.1.- CIE. Recibe petición, evalúa y dictamina.

El CIE recibirá el escrito libre en el que se hace la petición de continuidad de operación, por parte de los Beneficiarios de la IOCP, la evaluará y emitirá su dictamen.

Para determinar si procede o no la continuidad de operación de la IOCP, el CIE deberá considerar los siguientes criterios generales:

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria de la IOCP se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias de la IOCP, continúa el apoyo a la IOCP, sin sustitución de la persona fallecida.
- Ausencia de alguna persona beneficiaria por deserción y cuando su abandono no afecta el proceso productivo o la prestación del servicio de la IOCP, y cuando el monto del apoyo total dividido entre los integrantes restantes no rebasa el máximo permitido por persona, continúa el apoyo y seguimiento a la Iniciativa, sin necesidad de sustitución de persona.
- Ausencia de dos o más personas beneficiarias sin importar la causa, se procede a la recuperación de bienes.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo con la sustitución de alguna persona beneficiaria, registrará su dictamen en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la OSNE, el cual notificará a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE**, y los integrará al expediente.

Si no procediera la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registrará la resolución del CIE en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE**, asimismo, éste los entregará al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE**, que se procederá a la recuperación de los bienes, y que los documentos sean integrados al expediente.

10.12.- UR. NOTIFICA RESOLUCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE PERSONA A LA IOCP.

El personal de la OSNE notificará el dictamen del CIE de sustitución de persona a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, y solicitará a su representante informar por escrito libre, la fecha en que se incorporará el nuevo miembro, con el fin de proporcionarles el formato **SNE-01 Registro personal** y el formato **FA-4 Propuesta de IOCP** con su **Anexo A** de la **Propuesta de IOCP** para su llenado, actualización de información y firma correspondientes.

10.13.- IOCP. ACUSA RECIBO.

El representante de la IOCP acusará recibo en una copia del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** anotando su nombre completo, firma y fecha.

IOCP. ENTREGA DOCUMENTACIÓN DEL NUEVO INTEGRANTE.

El representante de la IOCP entregará la documentación del nuevo integrante, para su análisis y validación por parte del personal de la OSNE; si cubre los requisitos y cumple la normatividad vigente, se le dará la información sobre Contraloría Social y se le registrará en el formato **CS- 01 Contraloría Social** previamente llenado por los integrantes de la IOCP; por su parte el nuevo integrante registra la información solicitada en el formato **SNE-01 Registro del solicitante** y en el formato **FA-4 Propuesta de IOCP** con su **Anexo A** de la **Propuesta de IOCP**, asimismo registrará su nombre y firma en la hoja doce de éste, finalmente el personal de la OSNE integrará la documentación al expediente operativo para mantener la información actualizada.

En caso de que la IOCP incumpla sin comunicado alguno, la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la OSNE procederá a la recuperación de bienes, previa notificación.

d) Incumplimiento a los compromisos establecidos por los Beneficiarios de la IOCP

10.14.- UR. IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

Los Beneficiarios de la IOCP deberán cumplir los siguientes compromisos:

- Notificar mediante escrito libre a la OSNE, la fecha de inicio de operaciones de la IOCP la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de IOCP aprobada.
- En caso de que la IOCP cambie de domicilio, notificar a la OSNE mediante escrito libre las razones del cambio, en un plazo máximo de 05 días hábiles previos a la fecha del mismo.
- Permitir a las instancias de supervisión y control, el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.
- Proporcionar la documentación e información relacionada con los apoyos entregados, que soliciten tanto el personal de la OSNE como las instancias de control y supervisión.
- Entregar copia simple legible del RFC de la IOCP.
- Comprobar en su caso, mediante factura —actualmente representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)—, el gasto de los recursos entregados para la adquisición de mobiliario, maquinaria y equipo y/o herramienta complementaria, o mantenimiento y/o reparación de equipo, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- Entregar a la OSNE copia simple de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP, dentro de los 3 primeros meses contados a partir de la entrega de bienes.
- Que todos los Beneficiarios participen en las actividades y responsabilidades de la IOCP.

Si el personal de la OSNE identificará el incumplimiento de alguno de los compromisos señalados, deberá dejar constancia en los formatos de seguimiento y notificar por escrito a los beneficiarios de la IOCP, la falta en que incurrieron y su fundamento normativo; asimismo, se les informará que el caso será turnado al CIE para dictaminar si el incumplimiento es subsanable y poder continuar operando o procede la recuperación de los bienes.

10.15.- CIE. RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DE CASOS DE INCUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA SU RESOLUCIÓN.

El CIE recibirá los casos de incumplimiento normativo para su análisis y resolución.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo al haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su dictamen en la **Minuta** y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la OSNE para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando la IOCP, a través del formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE** y anexar los documentos al expediente.

Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, ya que el incumplimiento normativo no es subsanable, registrará en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** su resolución, y los entregará al personal de la OSNE para informar la fecha y hora de recuperación de los bienes a los integrantes de la IOCP, y anexará los documentos al expediente.

UR. NOTIFICA RESOLUCIÓN A LA IOCP.

Cuando el CIE dictamina la continuidad de la operación, el personal de la OSNE notificará la resolución a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, haciendo hincapié del plazo que tienen para corregir el incumplimiento normativo, e informar por escrito al personal de la OSNE tan pronto haya sido subsanado, para llevar a cabo la verificación correspondiente.

Cuando el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, el personal de la OSNE notificará a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de recuperación de los bienes en cuestión.

IOCP. ACUSA DE RECIBO.

El representante de la IOCP acusa recibo en una copia del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** anotando su nombre completo, firma y fecha; y la entregará al personal de la OSNE para ser integrada al expediente operativo.

UR. RECIBE INFORME DE LA IOCP SOBRE LA CORRECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO NORMATIVO.

Si el personal de la OSNE recibirá el aviso por escrito de los Beneficiarios de la IOCP, sobre la corrección del incumplimiento y en el plazo establecido por el CIE, realizará una visita a la Iniciativa para verificar que efectivamente se haya subsanado y turna nuevamente el caso al CIE, con la información soporte correspondiente para su dictamen.

En caso de que la IOCP no envíe por escrito el aviso sobre la corrección del incumplimiento normativo en el plazo establecido por el CIE, el personal de la OSNE notificará la fecha y hora de recuperación de los bienes a los Beneficiarios de la IOCP.

10.16.- CIE. DICTAMINA CASO DE INCUMPLIMIENTO NORMATIVO.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo al haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su dictamen en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la OSNE para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando la IOCP, a través del formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE** y anexar los documentos al expediente.

Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, al no haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su resolución sobre la recuperación de bienes en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE**, los cuales entregará al personal de la OSNE para notificar a los Beneficiarios la fecha y hora de la recuperación de los bienes — mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE**—.

10.17.- Recuperación de bienes.

En todos los casos, cuando personal de la OSNE detecta algún incumplimiento normativo, lo turnará al CIE para dictaminar si procede la recuperación de bienes o se otorga a los beneficiarios un plazo perentorio para aclarar o subsanar el incumplimiento. Una vez que el CIE tiene su dictamen lo hará saber a la OSNE.

Si el dictamen indica la recuperación de bienes, el personal de la OSNE notificará mediante oficio a los integrantes de la IOCP, las faltas en que han incurrido y el fundamento normativo que se incumplieron, por lo que procederá a la recuperación de bienes.

IOCP. ACUSA RECIBO.

El representante de la IOCP acusará recibo del oficio de recuperación de bienes, anotando nombre completo, firma y fecha.

Ante tales situaciones, los Beneficiarios de la IOCP podrán presentar al personal de la OSNE en escrito libre, las causas del incumplimiento y la forma en que se solventarán las observaciones hechas; o el motivo por el cual no las pueden subsanar.

10.18.- UR. TURNA AL CIE EL CASO PARA DICTAMEN.

El personal de la OSNE turnará el caso al CIE para su dictamen de acuerdo a la etapa de seguimiento a la IOCP, y anexará la siguiente documentación soporte: formato **FA-9 Cuestionario de seguimiento**, copia del oficio dirigido al representante de la IOCP para informar la intención de recuperación de bienes por incumplimiento normativo y en su caso, el escrito libre presentado por los integrantes de la Iniciativa

CIE. RECIBE, REvisa, EVALÚA Y DICTAMINA.

El CIE recibirá, revisará, evaluará y dictaminará el caso turnado, con base en la documentación presentada y de acuerdo a la normatividad vigente.

Si el CIE dictamina que procede la recuperación de bienes, registrará su decisión en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE**, documentos que entregará al personal de la OSNE para que, a su vez, notifique a los beneficiarios de la IOCP la fecha y hora de recuperación de bienes y la firma del **Acta de Recuperación de Bienes**, mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**.

Si el CIE dictamina que no procede la recuperación de bienes, establece un plazo perentorio para que los Beneficiarios de la IOCP subsanen las faltas a la normatividad observadas durante las visitas de seguimiento, registra su resolución en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE**, documentos que entregará al personal de la OSNE para que éste notifique a los integrantes.

de la IOCP —mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**— y los anexe al expediente.

En el caso de bienes recuperados, el CIE definirá el lugar donde quedarán resguardados hasta su reasignación. Dicho espacio deberá contar con las condiciones de seguridad que permita mantenerlos en buenas condiciones de uso y evitar su deterioro.

UR. NOTIFICA DICTAMEN A LOS BENEFICIARIOS DE LA IOCP.

El personal de la OSNE notificará a los beneficiarios de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, el plazo perentorio que ha dictaminado el CIE para que, en uso de su derecho de réplica se atiendan las observaciones realizadas. En caso de incumplimiento en el tiempo establecido por el CIE, la OSNE procederá a la recuperación de los bienes.

IOCP. ACUSA RECIBO.

La IOCP recibirá y acusará recibo en una copia del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, anotando nombre completo de la persona que recibe, firma y fecha; y entregará dicho acuse al personal de la OSNE para que se integre al expediente de la Iniciativa.

UR. REALIZA VISITA DE SEGUIMIENTO.

Una vez concluido el plazo perentorio dictaminado por el CIE para que los beneficiarios de la IOCP subsanen la falta a la normatividad, el personal de la OSNE realizará una visita a la IOCP para verificar su cumplimiento.

Si derivado de la visita se establece que los beneficiarios de la IOCP cumplen con la normatividad, el personal de la OSNE les notificará por oficio que continúa el periodo de observación de la IOCP. En caso de no cumplir con la normatividad, la UR deberá dar parte al CIE, para que dictamine si procede la recuperación de bienes.

UR. NOTIFICA LA RECUPERACIÓN DE BIENES A LOS INTEGRANTES DE LA IOCP.

Una vez que la UR recibe el dictamen de recuperación de bienes, el personal de la OSNE notificará mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la IOCP, el lugar, fecha y hora en que se realizará la recuperación de los bienes bajo su custodia, proceso que se lleva a cabo mediante el **Acta de Recuperación de Bienes** debidamente firmada. El personal de la OSNE anexará documentos al expediente.

IOCP. ACUSA RECIBO.

El representante de la IOCP acusará recibo de la notificación, anotando su nombre completo, firma y fecha en una copia del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** y la entrega al personal de la OSNE, para su integración al expediente operativo de la Iniciativa.

UC O UR E IOCP. REALIZAN EL ACTO DE RECUPERACIÓN DE BIENES.

Para recuperar los bienes en custodia, el personal de la OSNE levantará el **Acta de recuperación de bienes** en la cual se especifican las razones, anexando una relación de los bienes y señalando las condiciones en que se encuentran. El acta deberá ser firmada por los integrantes de la IOCP y demás personas que intervengan en el acto, al margen y al calce de cada una de sus hojas (*Incluyendo en su caso, anexos*).

UC O UR. ENTREGA COPIA DEL ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES A LOS INTEGRANTES DE LA IOCP.

El personal de la OSNE entregará copia del **Acta de Recuperación de Bienes** a los integrantes de la IOCP debidamente firmada, como se indica en el punto anterior.

IOCP. ACUSA RECIBO.

El representante de la IOCP acusará recibo del **Acta de Recuperación de Bienes**, anotando su nombre completo, firma y fecha.

UC. HACE DEL CONOCIMIENTO A LA DADS LA RECUPERACIÓN DE BIENES.

El personal de la OSNE hará del conocimiento a la DADS la recuperación de bienes, mediante oficio a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de recuperación, anexando copia del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**. El oficio deberá contener el número único, nombre de la IOCP, número de contrato, importe de los bienes, número de personas beneficiarias, fecha de entrega en custodia, fecha y motivo de la recuperación, y la fecha en que el CIE realizó el dictamen de recuperación.

DADS. RECIBE OFICIO DE CONOCIMIENTO.

El personal de la DADS recibirá el oficio de conocimiento de la recuperación de bienes, así como de las acciones tomadas al respecto y responde que se da por enterada.

10.19.- Reasignación de bienes recuperados.

Las condiciones de los bienes recuperados pueden variar por muchos factores; en ese sentido, su reasignación debe considerarse como primera opción para atender la solicitud de una nueva IOCP, que requiera un lote similar al recuperado. El proceso de reasignación deberá agilizarse para evitar que la utilidad de los bienes se pierda. Se considera oportuna la reasignación de bienes cuando se realiza en un plazo máximo de cuarenta días hábiles, contados a partir de la fecha de recuperación y sean reasignados en lote completo, es decir, todo el paquete o conjunto de bienes recuperados.

La propuesta de IOCP de los Solicitantes de empleo que decidan aceptar bienes recuperados, debe tener afinidad con el giro de la Iniciativa y/o con el uso de los bienes. De igual forma que otro solicitante, deben realizar el trámite de solicitud y reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para ser beneficiarios del subprograma.

UR. IDENTIFICA ALGUNA IOCP PARA REASIGNAR BIENES RECUPERADOS.

El personal de la OSNE identificará entre los solicitantes, a integrantes de alguna IOCP que acepten la reasignación de bienes recuperados, para lo cual considerará la afinidad con el giro de la Iniciativa y/o uso de los bienes. Una vez evaluada dicha afinidad, anota su decisión en el apartado de Observaciones del formato **FA-5 Visita de verificación y validación de la IOCP**.

Asimismo, una vez que el personal de la OSNE verifica el estado de los bienes, identificará si los pretendidos Solicitantes de empleo de la IOCP requieren de apoyo económico para mantenimiento y/o reparación de equipo y/o adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

Si según lo observado, se determina que la IOCP requiere apoyo económico para los rubros señalados, el personal de la OSNE entrega a los Solicitantes de empleo el formato **FA-8 Solicitud de apoyos económico**, para llenar y entregar previo a la fecha de la reunión del CIE, en la que se evalúa si procede o no el apoyo en comentario.

Si se observa que la IOCP no requiere apoyo económico, únicamente se turnará la propuesta de la IOCP al CIE para su evaluación. En su caso, si los Solicitantes de empleo no realizan el formato **FA-8, Solicitud de apoyo económico** junto a la reasignación de bienes, y el CIE dictamina a favor de ésta, los entonces beneficiarios tendrán hasta veinte días hábiles a partir de la fecha de inicio de operaciones para hacer su solicitud, complementando el formato **FA-8 Solicitud de apoyo económico**.

UR. TURNA AL CIE PROPUESTAS.

El personal de la OSNE turnará al CIE las propuestas de reasignación de bienes a las IOCP, con y sin apoyo económico para su evaluación.

CIE. RECIBE, REvisa, EVALÚA Y DICTAMINA.

Si el CIE autoriza el apoyo económico a la IOCP, registrará su dictamen en la **Minuta** y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la Iniciativa y continuar con el proceso de entrega mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**.

Si el CIE no autoriza el apoyo económico, registrará su dictamen en la **Minuta** y en el formato **FA- 6 Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la OSNE para anexar al expediente operativo y notificar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE** quienes decidirán si mantienen su aceptación de bienes recuperados sin apoyo económico. En caso de aceptar, se continuará con el proceso de entrega de bienes recuperados; en caso de no aceptar, se cancelará la acción.

UR. NOTIFICA EL DICTAMEN A LA IOCP.

El personal de la OSNE notificará el dictamen a los integrantes de la IOCP mediante entrega del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** y les solicitará su acuse de recibo en una copia que integra al expediente.

UC. ENVÍA OFICIO A LA DADS PARA SOLICITAR VISTO BUENO PARA APOYO COMPLEMENTARIO.

El personal de la OSNE enviará oficio dirigido a la DADS, al que anexa un tanto del formato **FA-8 Solicitud de apoyos económicos**, solicitando su visto bueno para otorgar el apoyo económico — en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al dictamen del CIE—.

DADS. EMITE RESPUESTA.

El personal de la DADS recibirá el oficio y un tanto del formato **FA-8 Solicitud de apoyos económicos** y emitirá su respuesta mediante oficio dirigido al personal de la OSNE, en el cual, si la DADS no valida el otorgamiento del apoyo complementario, deberá señalar la cancelación del mismo.

UR. REGISTRA ACCIÓN DE APOYO ECONÓMICO COMPLEMENTARIO.

Una vez que recibirá oficio de aprobación del apoyo económico emitido por la DADS, el personal de la OSNE registrará para su validación en el Sistema Informático, la acción del apoyo complementario a la IOCP a la que se reasignaron los bienes recuperados.

UC. LIBERA Y ENTREGA EL APOYO ECONÓMICO AL REPRESENTANTE DE LA IOCP.

Para las IOCP que se les reasignen bienes recuperados y se les autoriza apoyo complementario con recurso estatal, el personal de la OSNE entregará cheque a su representante, o en su caso realizará las transferencias electrónicas de recursos, quien deberá comprobar los recursos ejercidos mediante el comprobante fiscal correspondiente —de acuerdo a la normatividad fiscal vigente— y en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del apoyo. En este contexto, el personal de la OSNE informará a los integrantes de la IOCP, que los bienes complementarios deberán ser nuevos.

Cuando el apoyo económico se destine a mantenimiento y/o reparación del equipo reasignado, la OSNE, una vez entregados los bienes, verificará que se hayan realizado los servicios en el tiempo establecido y que los bienes funcionen adecuadamente.

UR. VERIFICA COMPRA DE BIENES COMPLEMENTARIOS O REPARACIÓN DE LOS RECUPERADOS.

Cuando la IOCP haya comprado bienes complementarios, la OSNE verificará que correspondan a los autorizados. En su caso, si se realiza un servicio de reparación, se comprobará que el equipo se encuentre funcionando y registra la verificación en el formato **FA-7 Notificación de dictamen del CIE**.

UR. ENTREGA BIENES RECUPERADOS.

El personal de la OSNE procederá a la entrega de los bienes recuperados de acuerdo al **Procedimiento Entrega de Bienes** establecido.

UC. NOTIFICA A LA DADS LA REASIGNACIÓN DE BIENES RECUPERADOS.

El personal de la OSNE notificará mediante oficio a la DADS, la reasignación de bienes recuperados a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha del dictamen del CIE, el cual deberá contener:

- Número único.
- Nombre de la IOCP.
- Número de oficio de aviso de la recuperación de los bienes a la DADS.
- Importe de los bienes.
- Número de personas beneficiarias de la IOCP de la que se recuperaron los bienes.
- Fecha de entrega en custodia a los primeros beneficiarios.
- Fecha de la recuperación de los bienes.
- Nombre de la IOCP y el número de personas beneficiarias que reciben los bienes reasignados.
- Municipio donde se localiza la IOCP, a la que son reasignados los bienes.
- Fecha en que dictamina el CIE la reasignación, y
- En su caso, de no haberse hecho una reasignación oportuna, señalar el motivo por el que no se llevó a cabo.

10.20.- Entrega en propiedad de bienes.

UR. NOTIFICA AL CIE LA ENTREGA EN PROPIEDAD DE BIENES.

Concluido el periodo de seguimiento de seis meses, el personal de la OSNE presentará ante el CIE las IOCP que cumplieron con la normatividad durante el periodo de seguimiento, y anexará expediente de cada una de ellas, que deberá estar integrado con la siguiente documentación:

- Formato **SNE-01 Registro del solicitante.**
- Formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos.**
- **FORMATO FA-5 VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP.**
- **FORMATO CS-01 CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.**
- **CARTA COMPROMISO.**
- Formato **FA-6 Dictamen del CIE.**
- **FORMATO FA-7 NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DEL CIE.**
- Formato **FA-8 Solicitud de apoyos económicos.** (*En su caso*).
- **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA.**
- Formato **FA-9 Cuestionario de seguimiento.**
- RFC.
- En su caso, comunicados de los integrantes de la IOCP en escrito libre.

CIE. REVISA, EVALÚA Y DICTAMINA.

El CIE revisará y evaluará que la IOCP haya cumplido con la normatividad durante el periodo de observación de seis meses y que haya entregado su RFC, así como sus permisos o licencia comercial en el plazo establecido para ello, a partir de la fecha de entrega—recepción de los bienes en custodia y emite su dictamen. En caso afirmativo, el CIE dictaminará la entrega en propiedad de los bienes, registrará su resolución en la **Minuta** y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE**, los cuales se entregará al personal de la OSNE para que informe a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, en el que se establecen la fecha y hora para la firma del **Acta para Formalizar la entrega en propiedad de los Bienes**. Finalmente, el personal de la OSNE anexará los formatos al expediente.

Si la IOCP no cumplió, el CIE registrará su resolución en la **Minuta** y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la OSNE para informar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** la fecha y hora de recuperación de los bienes y firma del **Acta de recuperación de bienes**. Finalmente, el personal de la OSNE anexará los formatos al expediente.

UR. RECIBE DICTAMEN Y NOTIFICA A LA IOCP.

El personal de la OSNE recibirá la minuta y el formato **FA-6 Dictamen del CIE** e informará a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**.

IOCP. ACUSA RECIBO.

El representante de la IOCP acusará recibo en un tanto del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**, anotando su nombre completo, firma y fecha.

Para el caso de las IOCP que no cumplen con la normatividad y en las que el CIE determina la recuperación de bienes, el personal de la OSNE deberá dar aviso de dicha recuperación, y llevar a cabo la misma. Por lo anterior, los integrantes de la IOCP deberán entregar los bienes y firmar el **Acta de Recuperación de Bienes**, en la fecha y hora establecidos.

UR. HACE ENTREGA EN PROPIEDAD DE LOS BIENES.

El personal de la OSNE hará entrega en propiedad de los bienes a los integrantes de la IOCP que cumplieron con lo establecido en la normatividad. Para dar transparencia y formalizar esta acción, se hará por duplicado el **Acta para formalizar la entrega en propiedad de los bienes**, en la que los integrantes de la Iniciativa y demás personas que intervienen en el acto, firman al margen de cada hoja y al calce de la última; entregando un tanto a los integrantes de la IOCP e integrando el otro al expediente operativo.

UR. REGISTRA INFORMACIÓN DEL FORMATO FA-10 EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

A partir de la validación de acciones por parte de la CGSNE, el personal de la OSNE registrará el proceso de las IOCP validadas en el formato **FA-10 Seguimiento del proceso de las IOCP** en el Sistema Informático, lo cual permite identificar que el mismo se lleva a cabo conforme a los plazos establecidos en la normatividad.

El registro de la información del formato **FA-10 Seguimiento del proceso de las IOCP** se deberá realizar cronológicamente de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Atención y canalización.
2. Evaluación y aprobación de propuestas.
3. Proceso de adquisiciones.
4. Validación de acciones.
5. Entrega de bienes en custodia.
6. Seguimiento y entrega en propiedad de los bienes.

En caso de que el personal de la OSNE no registre la información de manera sistemática, la CGSNE podrá detener la validación de acciones.

11.- CONTRALORÍA SOCIAL.

UR. PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE CONTRALORÍA SOCIAL.

El personal de la OSNE proporcionará a los beneficiarios de la Iniciativa la información sobre Contraloría Social, solicitándoles su registro de propio puño, letra y firma en el formato **CS-01**.

Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo como evidencia de que recibieron la información —en un período no mayor a diez días hábiles a partir de la entrega de los bienes a la IOCP—.

Los temas que deberá incluir la información a proporcionar son los siguientes:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.

- Derechos y obligaciones del subprograma Fomento al Autoempleo.
- Quejas y denuncias.

Asimismo, como parte de los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias en el marco del PAE, se les dará a conocer la siguiente información:

Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del *PAE*.
- II. Recibir los apoyos del subprograma a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación;
- III. Recibir información sobre *Contraloría Social*, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes;
- IV. Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable; y
- V. Recibir asesoría por parte del Consejero Laboral para la integración de la propuesta de la *IOCP*.

Obligaciones

- I. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la *OSNE*, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;
 - II. Notificar mediante escrito libre a la *OSNE* la fecha de inicio de operación de la *IOCP*, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
 - III. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de *IOCP* aprobada;
 - IV. En caso que la *IOCP* cambie de domicilio, notificar a la *OSNE* mediante escrito libre, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
 - V. Permitir a las instancias de control y *Supervisión* el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados para la operación de la *IOCP*;
 - VI. Entregar copia simple legible del *RFC* de la *IOCP*.
 - VII. En caso de recibir bienes por concepto de reasignación, comprobar mediante factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el gasto de los recursos económicos entregados para mantenimiento y/o reparación de equipo, y adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, en un plazo no mayor de diez días hábiles; y
 - VIII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la *IOCP*.
- Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otra *IOCP*.

UR. COLOCA CARTEL DE CONTRALORÍA SOCIAL.

El personal de la *OSNE* colocará el cartel de Contraloría Social en un lugar visible de las instalaciones de la *IOCP*. El cartel deberá contener información sobre las características del subprograma, datos de la *IOCP*, así como la lista de los bienes entregados para la operación de la misma.

12.- ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.

UR. APLICA A LOS BENEFICIARIOS DE LA IOCP FORMATO FA-11.

El personal de la *OSNE* deberá aplicar a cada uno de los integrantes de la *IOCP*, el formato **FA-11 Encuesta de satisfacción de personas beneficiarias** cuando la entrega de bienes sea en los meses de junio u octubre del año en curso, a la par de la firma del **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia**.

BENEFICIARIO. CONTESTA FORMATO FA-11.

La persona beneficiaria contestará el formato **FA-11 Encuesta de satisfacción de personas beneficiarias** y lo entregará al personal de la *OSNE*.

UR. REvisa el formato FA-11.

El personal de la OSNE revisará que la información registrada por la persona beneficiaria en el formato **FA-11 Encuesta de satisfacción de personas beneficiarias** sea legible y que estén contestadas todas las preguntas. En caso de que la persona beneficiaria manifieste alguna duda sobre las preguntas de la encuesta, debe aclarársele inmediatamente.

UC. RECOPILA, CAPTURA Y PROCESA INFORMACIÓN DEL FORMATO FA-11.

El personal de la OSNE capturará y procesará la información que resulta de la aplicación de las encuestas en el formato **FA-11 Encuesta de satisfacción de personas beneficiarias** proporcionado por la DADS —enviado de manera oportuna por el área de normatividad—; y con esta base, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados; así como, si es el caso, las medidas que implementará la OSNE para mejorar el servicio.

UC. ENVÍA REPORTE A LA DADS.

El personal de la OSNE deberá enviar a la DADS, durante los primeros 15 días de los meses de julio y noviembre, el reporte y los archivos electrónicos con la información capturada como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda. Dicho reporte se deberá anexar al expediente operativo.

Si, derivado de la revisión del reporte, la DADS detectará inconsistencias en la información, envía correo electrónico señalándolas y en su caso, solicitará su atención o aclaración. El personal de la OSNE, enviará la solventación de las observaciones o aclaraciones a la DADS. Finalmente, una copia de las observaciones como de las respuestas se imprimen y se anexan al expediente de la(s) acción(es) correspondiente(s).

Para la evaluación del nivel de satisfacción de las personas beneficiarias, se definieron los siguientes parámetros:

| Parámetro | Calificación |
|------------------|--------------|
| Muy Insatisfecho | 1 a 2 |
| Insatisfecho | 3 a 4 |
| Poco satisfecho | 5 a 6 |
| Satisfecho | 7 a 8 |
| Muy satisfecho | 9 a 10 |

La expectativa de satisfacción esperada es que por lo menos el 90% de las personas beneficiarias encuestadas, manifiesten que la atención recibida por parte de la OSNE es Muy buena, en cada uno de los atributos.

Cuando sea generado un índice menor al 90%, como resultado de la evaluación de las personas beneficiarias en relación a la calidad del servicio recibida y habiendo calificado como Muy Satisfecha, la OSNE debe:

- Detectar y corregir a más tardar en tres meses las desviaciones que dieron origen a la respuesta de los beneficiarios y enviar las evidencias de corrección a la DADS e incorporarlas al expediente general.
- Implementar acciones de mejora comprobable con la aplicación de un modelo de atención a las inquietudes de las personas beneficiarias, Anexar dichas evidencias en el expediente general.

13.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN.**Capítulo 1****Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objetivo orientar la instalación y conducción del Comité Interno de Evaluación (CIE), el desarrollo de sus sesiones, y la actuación de sus integrantes durante las mismas.

Artículo 2. El CIE es un Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, creado para apoyar y regular con transparencia en la toma de decisiones respecto de la operación del subprograma Fomento al Autoempleo. Es el encargado de evaluar y dictaminar las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), así como los casos excepcionales que presenten algunas de las Iniciativas apoyadas, durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

Artículo 3. El CIE se integra con el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) en cada entidad federativa.

Capítulo 2 De la Sesión de Instalación

Artículo 4. Durante el primer mes de cada ejercicio fiscal se lleva a cabo la sesión de instalación del CIE, la constancia de su instalación, es el acta que se levanta en la sesión que contiene las firmas de los participantes y cómo queda estructurado. El CIE debe integrarse por:

Un Presidente. Es el titular de la OSNE en la entidad federativa, responsable de presidir las sesiones y cuenta con voto de calidad. En el caso de las Unidades Regionales, se pueden instalar Comités Internos de Evaluación en cada una de ellas; dichos Comités pueden ser presididos por el titular de la Unidad Regional o por quien determine el titular de la OSNE.

- **Un Secretario Técnico.** Es el responsable del subprograma Fomento al Autoempleo en la OSNE, su responsabilidad es elaborar las convocatorias y las minutas de las sesiones, tiene voz y voto en las sesiones del CIE. En el caso de las Unidades Regionales donde se instalen Comités Internos de Evaluación, las sesiones pueden contar con la presencia del responsable del subprograma a nivel central o en su caso, por la persona que designe el titular de la OSNE.
- **Un Vocal.** Es el Coordinador de Contraloría Social y Asesoría Jurídica, en el caso de Comités en las Unidades Regionales, el Vocal es designado por el Presidente del CIE, participa en todas las sesiones del Comité y cuenta con voz y voto en éstas.
- **Vocal invitado.** EL CIE debe contar cuando menos con un Vocal Invitado; son convocados y nombrados por el presidente mediante oficio a las sesiones de evaluación de propuestas en el CIE y tienen voz y voto. Participan en el proceso de elaboración de las Propuestas de IOCP y proponen al CIE aquellas que son factibles de aprobación. El número de Vocales puede variar en función del número de Propuestas de IOCP presentadas en cada sesión.

Artículo 5. En la primera sesión del CIE el Presidente debe nombrar a los integrantes y sus suplentes.

Artículo 6. De haber cambio de uno o más de los integrantes en el transcurso del ejercicio fiscal, el Presidente convoca a sesión con el fin de hacer los nuevos nombramientos, mismos que quedan asentados en el acta de la sesión en curso.

Artículo 7. Cuando exista cambio de Presidente en el transcurso del ejercicio fiscal, se procede a reinstalar el CIE y en su caso a los integrantes y sus suplentes.

Capítulo 3 De las Funciones del CIE

Artículo 8. Las funciones del CIE son:

- I. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar las Propuestas de IOCP, y los siguientes casos:
 - a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.
 - b) Cambio de domicilio de la IOCP.
 - c) Sustitución de personas beneficiarias.
 - d) Recuperación de bienes.
 - e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
 - f) Entrega en propiedad de bienes.
 - g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos, por parte de los integrantes de la IOCP.
 - h) Resguardo de los bienes recuperados.
 - i) Poner a consideración de los integrantes del CIE las acciones, medidas o propuestas que considere pertinentes para el buen desarrollo de las sesiones del comité o relativas a las propuestas de IOCP para su aprobación.
- II. Determinar los términos y condiciones en que se plantea la conservación, guarda y custodia de los bienes recuperados, en tanto se define su reasignación.
- III. Informar del dictamen al personal de la OSNE, mediante la entrega de la minuta y el formato **FA-6 Dictamen del CIE** de cada sesión, para que dé parte a los integrantes de las propuestas e integre la documentación al expediente de cada IOCP.

- IV. En cada caso, la evaluación y dictamen se basa en la información y documentación proporcionada por el personal de la OSNE, y debe apegarse a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes —publicadas en el Diario Oficial de la Federación— y a lo señalado en el Manual de Procedimientos del subprograma Fomento al Autoempleo vigente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. El CIE permanecerá en funciones durante el tiempo en el que operé el subprograma Fomento al Autoempleo.

Capítulo 4

De las Funciones de los Integrantes del CIE

Artículo 10. Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones.
- II. Declarar el inicio y el término de la sesión.
- III. Nombrar a los integrantes del CIE y a los suplentes de éstos en sesión de instalación.
- IV. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del CIE.
- V. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del CIE.
- VII. Convocar cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias que impliquen la sustitución de algún integrante del CIE.
- VIII. Escuchar la opinión de los miembros del CIE.
- IX. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar conjuntamente con los miembros del CIE, las Propuestas de IOCP.

Así como los casos referidos a:

- a) Robo y/o siniestro de los bienes otorgados.
 - b) Cambio de domicilio de la IOCP.
 - c) Sustitución de personas beneficiarias.
 - d) Recuperación de bienes.
 - e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
 - f) Entrega en propiedad de bienes.
 - g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes de la IOCP.
 - h) Resguardo de los bienes recuperados.
- X. Instruir al Secretario Técnico para que registre en la minuta, el dictamen y los acuerdos tomados en el seno del CIE y elabore el formato **FA-6 Dictamen del CIE**.
 - XI. Vigilar que se ejecuten los acuerdos.
 - XII. Vigilar que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello.
 - XIII. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubiere asistido y el formato **FA-6 Dictamen del CIE**.

Artículo 11. Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Asesorar técnica y normativamente al Presidente, en caso de dudas de interpretación de los procesos y procedimientos.
- II. Presidir las reuniones a las que el presidente del CIE no pueda asistir.
- III. Proporcionar al Presidente del CIE, la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con los que cuenta la OSNE.
- IV. Proponer al Presidente del CIE el orden del día de cada sesión.
- V. Convocar a sesión a los miembros del CIE por instrucciones del Presidente, y entregar la orden del día e información que sustenté cada una de las Propuestas de IOCP presentadas para su revisión, análisis y dictamen.

- VI. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones.
- VII. Tomar lista de asistencia de los integrantes y llevar el control de ésta.
- VIII. Declarar la existencia de quórum (mayoría de integrantes presentes) para la realización de las sesiones.
- IX. Auxiliar al Presidente del CIE con la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones que se determinen.
- X. Revisar que las Propuestas de IOCP y los casos en particular que se presenten al CIE, estén debidamente integrados y cuenten con la documentación soporte, antes de someterlos a consideración del Pleno.
- XI. Entregar a los integrantes del CIE cuando menos con 02 días hábiles previos a la sesión, el formato **FA-5 Visita de Verificación y Validación de la IOCP** de cada una de las Propuestas de IOCP a evaluar, para su revisión y análisis.
- XII. Elaborar la minuta de la sesión en la cual se registra el dictamen y las observaciones correspondientes de cada Propuesta de IOCP, someterla a aprobación del CIE y en su caso, incorporar las observaciones planteadas por los integrantes de la IOCP.
- XIII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas.
- XIV. Recabar la firma de los participantes en los documentos resultantes, sobre los acuerdos y resoluciones tomadas.
- XV. Llevar el registro de las minutas, acuerdos y resoluciones por el CIE y un archivo de los mismos.
- XVI. Llenar el formato **FA-6 Dictamen del CIE**.
- XVII. Entregar a cada Integrante del CIE copia de la minuta de la sesión y del formato **FA-6 Dictamen del CIE** en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de emisión de dicho dictamen.
- XVIII. Entregar al personal de la OSNE la minuta y el formato **FA-6 Dictamen del CIE** de cada una de las reuniones, para informar a los integrantes de las propuestas el resultado del dictamen de su solicitud.

Artículo 12. Son funciones de los Vocales del CIE las siguientes:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las reuniones del CIE.
- II. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido.
- III. Recibir la información de las propuestas de IOCP para su revisión y análisis.
- IV. Recibir la información de los casos particulares de las IOCP para su revisión y análisis. Por su parte los Vocales invitados deben:
 1. Enviar con 03 días hábiles de anticipación al Secretario Técnico, la documentación relativa a Propuestas de IOCP para su evaluación y aprobación por el CIE, y la documentación relativa a los casos particulares que propongan las IOCP para su revisión, análisis y dictamen del CIE, también con 03 días de anticipación.
 2. En su caso, resolver las dudas que se presenten, respecto a las propuestas de las IOCP.
 3. Llenar en dos tantos del formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE** y recabar en uno de ellos, la firma de acuse de recibo del Representante de la IOCP, el cual se archiva en el expediente operativo y el segundo se entrega al representante de la IOCP propuesta.

Artículo 13. Los integrantes del CIE deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. En la revisión, análisis y evaluación para el dictamen de la IOCP se debe considerar el contenido, la congruencia del formato **SNE-01 Registro del Solicitante** de los integrantes de la IOCP y la documentación respectiva, formato **FA-4 Propuesta de IOCP** y sus **Anexos**, el formato **FA-5 Visita de Verificación y Validación de la IOCP**, **Carta compromiso** y en su caso, el formato **FA-8 Solicitud de Apoyos Económicos**; así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de la documentación presentada y de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, establecidos en el Manual de Procedimientos.

Quando haya propuestas de IOCP que acepten bienes recuperados, se autoriza el formato **FA-8 Solicitud de Apoyos Económicos** solo si existe congruencia entre los bienes a reasignar y los que complementen la solicitud, así como si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

Quando el formato **FA-5 Visita de Verificación y Validación de la IOCP** señale que los integrantes de la Iniciativa deben realizar modificaciones o adecuaciones al lugar de operación, se debe precisar en el formato **FA-7 Notificación**

del Dictamen del CIE que los integrantes de la IOCP cuentan con 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de dicha notificación para que las lleven a cabo; en tanto no se realicen las modificaciones o adecuaciones precisadas, no se continúa con el proceso de autorización de la IOCP.

II. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar conjuntamente con los miembros del CIE las siguientes situaciones:

- a. Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.
- b. Cambio de domicilio de la IOCP.
- c. Sustitución de personas beneficiarias.
- d. Recuperación de bienes.
- e. Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
- f. Entrega en propiedad de bienes.
- g. Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos, por parte de los integrantes de la IOCP.
- h. Resguardo de los bienes recuperados.

De presentarse alguno de los casos anteriores, se procederá de la siguiente manera:

a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros

- Si en el acta levantada por los integrantes de la IOCP ante la autoridad correspondiente se cita que el robo o siniestro implica una pérdida parcial de bienes, el CIE debe resolver la continuidad y seguimiento en la operación de dicha IOCP. La resolución se registra en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE**, se entregan estos documentos al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE** y los anexa al expediente.
- Si la autoridad competente cita que el robo de los bienes o siniestro implica la pérdida total de bienes otorgados, basta con el acta levantada ante las autoridades competentes como sustento, y se da por concluido el seguimiento a la IOCP. La resolución se registra en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y se entregan estos documentos al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FA-7, Notificación del Dictamen del CIE** y los anexa al expediente.

b) Cambio de domicilio de la IOCP

- Si la IOCP notifica en escrito libre a la Unidad Regional, las razones por las cuales tiene previsto cambiar de domicilio (con cinco días hábiles previos), y en el formato **FA-5, Visita de Verificación y Validación de la IOCP** se establece que el nuevo domicilio cumple con lo necesario para la adecuada operación de la IOCP, el CIE dictamina que procede el cambio de domicilio y por ende la IOCP continúa con su operación. La resolución se registra en la minuta y en el formato **FA-6, Dictamen del CIE** y se entregan estos documentos al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FA-7, Notificación del Dictamen del CIE** y los anexé al expediente.
- La IOCP notifica en escrito libre a la Unidad Regional, con cinco días hábiles previos, las razones por las cuales desea cambiar de domicilio, pero en el formato **FA-5, Visita de Verificación y Validación de la IOCP** se evidencia que el nuevo domicilio no cumple con lo necesario para la operación, el CIE dictamina el otorgamiento de un tiempo perentorio para presentar una nueva propuesta de domicilio. En caso de no cumplir, se procede a la recuperación de bienes.

Si la resolución indica no procede el cambio de domicilio, se registra en la minuta y en el formato **FA-6, Dictamen del CIE** anotando las causas por las que no procede dicho cambio de domicilio; asimismo señala que los Beneficiarios deben buscar un nuevo lugar que les permita dar continuidad a la operación de la IOCP. En caso de incumplimiento se procede a la recuperación de bienes. La minuta y el formato **FA-6, Dictamen del CIE** se entregan al personal de la OSNE para notificar la resolución a los integrantes de la IOCP a través del formato **FA-7, Notificación del dictamen del CIE** y los anexé al expediente.

c) Sustitución de personas beneficiarias

El CIE recibe en escrito libre, la petición de Sustitución de la persona Beneficiaria por parte de los integrantes de la IOCP, la evalúa y resuelve si continúa o no el apoyo.

Los criterios generales para determinar la continuación o no de operaciones de la IOCP son:

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria de la IOCP, se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias de la IOCP, continúa el apoyo a la IOCP sin sustitución de la persona fallecida.
- Ausencia de alguna persona beneficiaria por deserción; cuando su ausencia no afecta el proceso productivo o la prestación del servicio de la IOCP y el monto de apoyo entre los integrantes restantes no rebasa el máximo permitido por persona, continúa el apoyo y seguimiento a la IOCP, sin sustitución de persona.
- Ausencia de dos o más personas beneficiarias sin importar la causa, se procede a la recuperación de bienes.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo con la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registra dicha resolución en la minuta y en el formato **FA-6, Dictamen del CIE** y entregan estos documentos al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7, Notificación del dictamen del CIE** y los anexé al expediente.

En caso de que la IOCP incumpla la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la OSNE procede a la recuperación de bienes, previa notificación a los integrantes de la Iniciativa.

Si el CIE dictamina que no procede la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registra en la minuta y en el formato **FA-6, Dictamen del CIE** y se entregan al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP que se procederá a la recuperación de bienes, mediante el formato **FA-7, Notificación del dictamen del CIE**, y los anexé al expediente.

d) Recuperación de bienes

Si se identifica que los integrantes de la IOCP incumplieron cualquiera de las obligaciones establecidas en el Manual de Operación vigente, se procede a la recuperación de los bienes. Toda propuesta de recuperación de bienes debe ser dictaminada por el CIE, y debe contener el formato **FA-7, Notificación del Dictamen del CIE**, mediante la cual se dio aviso del acto a los miembros de la Iniciativa.

Si el CIE dictamina que procede la recuperación de bienes, registra su resolución en la minuta y en el formato **FA-6, Dictamen del CIE** y entrega los documentos al personal de las OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FA-7, Notificación del dictamen del CIE**, la fecha y hora de recuperación de bienes, así como la firma del **Acta de Recuperación de Bienes**; asimismo, el personal de la OSNE anexa los documentos al expediente.

Si no procede la recuperación de bienes, el CIE emite dictamen en el que establece un plazo perentorio para que los integrantes de la IOCP subsanen las faltas a la normatividad observadas, durante las visitas de seguimiento. Registra su resolución en la minuta y en el formato **FA-6, Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la OSNE para notificar mediante el formato **FA-7, Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la IOCP; e integrarlos al expediente.

e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios

Los criterios generales para determinar la reasignación de bienes recuperados son:

- Que la Propuesta de IOCP presentada para reasignación de los bienes recuperados cumpla los requisitos previstos para ser beneficiarios del subprograma y posea afinidad con el giro de la Iniciativa y/o uso de los bienes.
- Cuando la Propuesta de IOCP incluye el formato **FA-8, Solicitud de Apoyos Económicos**, para adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, se autoriza si el diagnóstico es congruente, sustenta la petición e incluye la cotización del equipo complementario y la solicitud se realizó al momento de decidir la reasignación de los bienes.
- Si la Propuesta de IOCP incluye el formato **FA-8, Solicitud de Apoyos Económicos** para mantenimiento y/o reparación de equipo, se autoriza si se sustenta en ésta el destino de los recursos solicitados, si la petición se realizó en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al inicio de operaciones, y la solicitud está asentada en el **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia**.

f) Entrega en propiedad de bienes

Una vez concluido el periodo de observación de seis meses y se determina que la IOCP ha cumplido con la normatividad, el personal de la OSNE integra el expediente con los documentos que envía al CIE para dictaminar la Entrega en propiedad, de los bienes en custodia a los beneficiarios.

El CIE revisa y evalúa que la IOCP ha cumplido con la normatividad durante el periodo de observación de seis meses y ha entregado sus permisos o licencias, con estos criterios, el CIE dictamina que procede la entrega en propiedad de los bienes, registrando su resolución en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora para la firma del Acta y así formalizar la Entrega en propiedad de los bienes, mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE**; e integra los documentos al expediente de la Iniciativa.

Seguimiento a las IOCP inciso d) del Manual FA vigente, turna el caso al CIE para determinar si el incumplimiento es subsanable y pueden continuar con el apoyo, o se procede a la recuperación de los bienes.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo, dado que el incumplimiento es subsanable, establece un plazo perentorio para ser corregido; registra su resolución en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la OSNE para notificar a los integrantes de la IOCP el plazo que tienen para corregir el incumplimiento normativo mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE**, e integra los documentos al expediente de la Iniciativa.

Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, ya que el incumplimiento normativo no es subsanable, lo registra en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la OSNE, para notificar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** la fecha y hora de recuperación de los bienes, e integra los documentos al expediente de la Iniciativa.

g) Resguardo de los bienes recuperados.

El CIE define el lugar donde los bienes recuperados son resguardados hasta su reasignación. Dicho espacio debe contar con las condiciones que permitan mantenerlos en buenas condiciones de uso y se evite su deterioro.

Asimismo, el Secretario Técnico debe contar con un inventario de bienes recuperados por cada IOCP, en la que se incluya el número de serie, modelo, marca, etc., y el estado en que se encuentra cada uno. Estos documentos deben integrarse al expediente según corresponda.

Del Tipo de Sesiones y su Duración

Artículo 14. Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias:

- I. Las reuniones ordinarias se efectúan mensualmente y el Secretario Técnico convoca por escrito a cada uno de los integrantes del CIE.
- II. Las sesiones extraordinarias se efectúan a partir de la convocatoria del Secretario Técnico, cuando lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes, para tratar asuntos que requieran desahogo inmediato dada su urgencia.

Capítulo 6

De la Convocatoria a las Sesiones

Artículo 15. La Convocatoria a sesión debe contener el día y hora a celebrarse, el carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria) y el orden del día. Además, debe estar acompañada de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

Artículo 16. Las sesiones se consideran establecidas y válidas cuando asista la mayoría de sus integrantes.

Capítulo 7

Del Orden del Día

Artículo 17. El orden del día debe contener el número y tipo de sesión, lugar, fecha, hora y la relación de las Propuestas de IOCP y/o los casos en particular presentados para su revisión, análisis, evaluación y dictamen.

El orden del día incluye el apartado de asuntos generales y el seguimiento de los acuerdos anteriores, las Propuestas de IOCP para la sesión y/o documentos para revisión de casos particulares. Los integrantes del CIE pueden solicitar al

Presidente, el incluir algún tema en el orden del día, cuando menos con 02 días de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 18. En el orden del día debe señalarse quiénes son los integrantes del CIE que van a analizar y a exponer cada uno de los puntos a tratar en la sesión, y sobre los que se va a emitir un dictamen.

Capítulo 8 Del Desarrollo de las Sesiones

Artículo 19. En el curso de la sesión se discuten los asuntos del orden del día. El CIE por consenso, puede posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, que amerite un mayor análisis y/o discusión.

Artículo 20. Los integrantes del CIE pueden hacer uso de la palabra sólo con la autorización previa del Presidente.

Capítulo 9 De las Votaciones y Aprobación

Artículo 21. La aprobación de Propuestas de IOCP y, en su caso, la resolución de los asuntos presentados, se hace con la mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tiene el voto de calidad para la aprobación de un acuerdo, así como la facultad de decisión en caso de controversias.

Artículo 22. El Secretario Técnico toma nota de las aprobaciones y resoluciones para la elaboración de la minuta correspondiente, la cual debe contener los datos de la sesión, lista de asistencia y el desarrollo de los puntos del orden del día, para su posterior envío a los integrantes del CIE, y dar su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

14.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a la **Lista de control de expediente general (FA-1)** y **Lista de control de expediente operativo (FA-1A)**, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

Los formatos y documentación soporte, que integran los expedientes en el **subprograma Fomento al Autoempleo**, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR que lo opere y, una vez concluido el su periodo de seguimiento y los bienes se hayan entregado en propiedad, se deberán enviar a UC para su resguardo.

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

Mtro. Francisco Javier Pinto Torres
Subsecretaría del Trabajo
Firma.

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

REGLAS

DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO”.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO”

FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA, Secretario de Desarrollo Económico en coordinación con la Subsecretaría del Trabajo y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 60 párrafo segundo, 61 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 10, 12, 17 fracción VIII, 22, 40 numeral 4, fracciones I, II, III, VII, VIII y demás aplicables de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; 33 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios; artículos 6 apartado 5, fracciones I, II, III, VII, VIII, XV, 33, 34 apartado 3, fracciones II, V, VI, apartado 4, fracciones II, VII, IX, XIII, XVII, LXXI y demás aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y numeral 3.11 y 3.16, inciso c) relativo a Programas Complementarios de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo para el ejercicio fiscal 2023;

CONSIDERANDO

Que el artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado determina en su artículo 40, numeral 4 fracciones I y III en correlación con los artículos 6 apartado 5, fracciones I, II, III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde a la Secretaría establecer, organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo (SNE).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.

El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE) tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de Buscadores de Trabajo, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo. Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo Federal, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos federales destinados al mismo.

Las Reglas de Operación del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2022, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno de la República y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen ambas partes para la operación del PAE, así como los Programas complementarios que se implementan en cada entidad federativa el marco del SNE.

En el marco del Convenio de Coordinación, la STPS por conducto de la USNE asigna recursos a las Oficinas del SNE, los cuales provienen del presupuesto aprobado al PAE en el capítulo de gasto “4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, partida “43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos”, con el fin de que proporcionen los servicios descritos en las Reglas de Operación del PAE. Su ejercicio se identifica como Acciones de “consejeros laborales” y “ferias de empleo”.

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios para:

- a) Cubrir el funcionamiento y administración de la OSNE;
- b) Fortalecer e incrementar la cobertura del PAE, y
- c) Impulsar la operación de Ferias de Empleo y los Programas Complementarios que en materia de empleo u ocupación productiva se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento.

Adicionalmente, en el marco de la Coordinación Institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas, se promueven acciones de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y, en su caso, ocupación productiva, con cargo a la disponibilidad de recursos de cada entidad.

Ahora bien, en las Reglas de Operación del PAE en su numeral 3.11. correspondiente a los Programas Complementarios se estableció que a efecto de promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas desempleadas que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, en el marco de la Coordinación Institucional establecida en la regla 3.16. con cargo a la disponibilidad de recursos provenientes de las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, se podrán llevar a cabo, programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la STPS a través de la USNE, o bien, los que emita esta última.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, dentro del Eje II. Economía para el Bienestar, Estrategia 3 apoyo a la creación, mantenimiento y fortalecimiento de emprendedoras, emprendedores, productoras, productores y empresas colimenses establece como línea de acción promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación; y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros.

De igual manera en la Estrategia 5, incrementar las oportunidades de trabajo para jóvenes recién egresadas y egresados o personas de sectores vulnerables, se estableció como línea de acción crear mecanismos que faciliten la incorporación y permanencia de jóvenes, mujeres y personas de sectores vulnerables, en el mercado laboral.

Introducción.

Colima tiene una extensión de 5,626.9 km² lo que representa 0.3 % de la superficie del país y solo cuenta con 10 municipios, esto de acuerdo con datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI, 2023). En 2020 la población en Colima fue de 731,391 habitantes (49.3% hombres y 50.7% mujeres). En comparación a 2010, la población en Colima creció un 12.4%. Al crecer la población, también incrementan las demandas de bienes y servicios, que, a su vez, demandan una mayor cantidad de trabajo, trabajo que requiere mano de obra calificada para las diferentes vertientes del mercado laboral.

Según datos del Censo Económico 2019, los sectores económicos que concentraron más empleados dependientes de la unidad económica en Colima fueron Comercio al por Menor (34,519 empleados), Servicios de Alojamiento Temporal y de Preparación de Alimentos y Bebidas (23,298 empleados) e Industrias Manufactureras (16,451 empleados). Esta información plantea una primera impresión del mercado colimense, mismo que se encuentra mayormente enfocado en las actividades terciarias (70.1%), actividades secundarias (24.5%) y (5.4%) primarias.

Mismas que están correlacionadas con la distribución de la población, 90% urbana y 10% rural; a nivel nacional el dato es de 79 y 21% respectivamente. Por lo que Colima esta mayormente inclinado a labores urbanas, que requieren en una menor medida trabajos agrícolas y que se enfocan principalmente en comercio y manufacturas. De estas actividades, colima aporta el 0.6% al Producto Interno Bruto (PIB) nacional.

Al cuarto trimestre de 2022, colima tiene la tasa de desocupación más baja en los últimos años con 2.36%, con 9,085 personas desocupadas de los 376,259 ocupados, esto de acuerdo con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo. Esto muestra que la brecha laboral en la entidad es muy baja y se pueden crear las condiciones necesarias para buscar su disminución en una mayor medida.

Con base en la misma encuesta y al cuarto trimestre del 2022, el 47.15% de la población desocupada apenas logro completar la secundaria, por lo que no cuentan con educación superior, por su parte, el 43.00% de la población desocupada si cuentan con educación media superior y superior, encontrándose en estos niveles educativos el mayor número de desempleados. En el nivel secundaria la población especifica que la mayor causa de su desempleo es que perdió el trabajo, fueron despedidos o termino el empleo, en cambio, en el nivel superior fueron por causas de renuncia.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020, en colima de la población de 15 años o más (556,272) cuentan con educación superior el 14.35%, el 1.98% con maestría y 0.27% con doctorado. Concentrándose la mayor parte de la población en servicios 33.83%, administración y negocios 17.98% y ciencias de la salud con 9.83 por ciento.

Con base en los datos presentados y en la conformación del mercado laboral colimense, la instrumentación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo como una política fiscal expansiva del Gobierno del Estado de Colima para fomentar la creación de empleos dignos y contribuir a mejorar las condiciones de aquellos ya existentes, mejorando la empleabilidad de las y los colimenses en busca de crear una sinergia que conlleve al desarrollo económico de la entidad.

De igual forma como política activa de empleo, el Programa tiene como objetivo mejorar y/o fortalecer la oferta de trabajo mediante acciones de: 1.- Capacitación para buscadores de empleo 2.- Apoyo mediante equipamiento a proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación del empleo formal por cuenta propia y 3.- Ocupación temporal en proyectos socialmente útiles.

A partir de las acciones y apoyos que otorga el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo se busca facilitar la incorporación de personas buscadoras de empleo al mercado de trabajo formal o a esquemas de ocupación temporal, mejorar sus condiciones de empleabilidad y sus competencias laborales para incrementar su nivel salarial. Al disminuir los efectos negativos del desempleo y subempleo, con oportunidades de empleo accesibles que ofrezcan salarios remuneradores, se espera fortalecer el ingreso que permite a las familias satisfacer sus necesidades básicas y reducir su vulnerabilidad a la pobreza. En un nivel más agregado, el Programa contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población residente en el Estado de Colima y a estimular el crecimiento económico mediante el binomio ingreso-gasto.

De acuerdo con los datos expuestos, se considera como población potencial a 41,806 personas residentes en el Estado de Colima, la cual se integra por 9,085 personas en situación de desempleo, así como a la Población No Económicamente Activa que se encuentra en calidad de Disponible, que puede encontrar un trabajo adicional o complementario, la cual asciende a 32,721 personas.

En relación con la ocupación temporal, si bien hay municipios que están implementando programas para promover actividades sociales, deportivas y culturales mediante esquemas de apoyos a facilitadores de servicios, la modalidad que se opera en el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo es la única que está enfocada a la formación de habilidades laborales en el corto plazo, con el fin de que aumenten la empleabilidad de los participantes en los proyectos interinstitucionales para facilitar su colocación en un empleo formal.

1.- Glosario de términos y abreviaturas.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo ("PAICA"), se entenderá por:

Acciones. - Todo aquel proceso de capacitación o consolidación de empleo por cuenta propia, registrados en el Sistema Informático SISPAE.

Apoyo. El servicio o ayuda que recibe un buscador de trabajo a través del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

Aviso de privacidad. Documento a disposición del Titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Beneficiario. Persona buscadora de trabajo o empleadora, que recibe apoyos del Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

Centro Capacitador. Instituciones educativas públicas o privadas, personas físicas o morales que proporcionan servicios de capacitación.

Comités de Contraloría Social. Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, y en su caso, la correcta aplicación de los recursos.

Contraloría Social. Mecanismo de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y verifiquen el cumplimiento de metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos del Programa.

Convenio de Coordinación. Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con el gobierno del Estado de Colima, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

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

Comité Interno de Evaluación (CIE). Órgano colegiado de la OSNE, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, candidatos a obtener apoyos económicos para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo.

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

CURP. Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

Datos Personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directo o indirectamente a través de cualquier información.

Empleabilidad. Es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, desarrolladas a través de la educación y la capacitación, en sintonía con las necesidades del mercado de trabajo, que le permiten a la persona obtener o mantener un empleo o trabajo.

Identificación Oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP. También será válida como identificación oficial cualquiera de las siguientes: Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, Tarjeta de residente temporal o permanente, o Tarjeta de trabajador fronterizo. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización; y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.

Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP). Es la propuesta para iniciar o consolidar una actividad productiva lícita con fines de lucro, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de generar o consolidar sus propias fuentes de trabajo, y que se considerarán como establecimientos mercantiles, siempre y cuando cuenten con un local o espacio físico donde se desarrollen actividades y funciones relativas a la producción y distribución de bienes o prestación de servicios.

Núcleo familiar.- Conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil y comparten un ingreso, aportado por uno o más miembros del hogar, destinado a cubrir su sustento.

Objetivo. - Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera lograr con el proyecto o programa.

OSNE. - Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno del Estado, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

Persona Desocupada (Desempleada). - Personas de 18 y más años de edad que en la semana de referencia del levantamiento de la ENOE buscaron trabajo porque no están vinculadas a una actividad económica o trabajo.

Persona subempleada. - Personas de 18 y más años de edad que tienen la necesidad y disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les permite.

Población atendida. - Se refiere a aquella población que ha sido atendida, informada y/o beneficiada por el programa y se encuentra recibiendo los servicios que éste brinda.

Población objetivo. - Es un subconjunto de población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se define normalmente la pertinencia a un segmento socioeconómico como un grupo etario, localización geográfica, y carencia específica.

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

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

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

SISPAE.- Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de cada acción del PAE.

Supervisión.- Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PAE se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

PAICA.- Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SST.- Subsecretaría de Trabajo del Estado de Colima.

USNE.- Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

OSNE.- Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

UC.- Unidad Central.

UR.- Unidad Regional.

CIE.- Comité Interno de Evaluación.

CAFC.- Coordinación de apoyos Financieros a la Capacitación.

CDHAR.- Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

CURP.- Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

CSCSAJ.- Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

ENOE.- Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

INE.- Instituto Nacional Electoral.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

OIT.- Organización Internacional del Trabajo.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPFyA.- Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima.

SISPAE.- Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.

2.- Objetivos del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

2.1.- General.

Con el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo se busca coadyuvar a solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y demanda de empleo para su inserción en el mercado laboral y que permita fomentar el empleo mediante; el otorgamiento de apoyos de materiales e instructor para la capacitación laboral; el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo formal por cuenta propia; o el acceso a actividades temporales, a través de apoyos económicos a personas desempleadas o subempleadas, con el fin de contribuir en el goce y ejercicio de su derecho al trabajo digno - formal y fortalecer sus competencias laborales con perspectiva de igualdad e inclusión social.

2.2.- Objetivos específicos.

- A. Realizar acciones de Capacitación para la empleabilidad, para que la población desempleada o subempleada de 18 años y más, adquiera o reconvierta sus conocimientos o habilidades laborales.
- B. Planificar, gestionar y operar cursos de capacitación para el trabajo con apoyo de instituciones educativas, Centros Capacitadores o lugares que garanticen la disponibilidad e infraestructura para impartir enseñanzas – aprendizajes que facilite el desarrollo de conocimiento, habilidad y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo a través de instructores calificados.

- C. Impulsar la formalidad en la generación o consolidación de Iniciativas de Ocupación por cuenta propia, mediante el otorgamiento de mobiliario, equipo y/o herramienta, indispensable para los procesos productivos o servicios que brinden dichas iniciativas.
- D. Brindar un apoyo económico para mejorar el bienestar de la población desempleada o subempleada de 18 años y más, como retribución al desarrollo de una actividad temporal, en proyectos propuestos por Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima o de la Administración Pública Federal; Ayuntamientos Municipales del Estado de Colima; Organizaciones de la Sociedad Civil; Empresas Sociales y/o de Innovación Social, que les permitan adquirir experiencia laboral y contar con ingresos para continuar su búsqueda de empleo.
- E. Promover la generación de acciones que fomenten una economía sostenible, a la vez que se contribuye a la preservación de espacios públicos, a través de cualquier actividad orientada a promover la sustentabilidad ambiental en la entidad de Colima.

3.- Lineamientos.

3.1.- Convocatoria.

Los apoyos del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo (PAICA) se proporcionan de acuerdo a la demanda; en virtud de ello y con el fin de dar a conocer la puesta en marcha del PAICA, se emitirá una convocatoria abierta que será difundida a través de los medios de comunicación digitales de la Subsecretaría del Trabajo y el Servicio Nacional de Empleo Colima que incluya la población objetivo a la que va dirigida, los procedimientos de acceso al programa, los horarios y lugares donde se puede solicitar información, así como las Unidades Regionales responsables del mismo; la cual será publicada dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación de la presentes Reglas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.

La difusión del "PAICA" es institucional, en todo momento se evitará la identificación a través de cualquier tipo de mecanismo personal, simbólico, semiótico o de cualquier índole de las intervenciones institucionales con partidos políticos, asociaciones, sindicatos, o cualquier otro grupo ajeno al marco institucional.

La publicación oficial de las presentes Reglas estará disponible en la página de internet de la Subsecretaría del Trabajo, en la dirección: <https://www.col.gob.mx/trabajo>

3.2.- Cobertura.

El Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo tendrá cobertura en los 10 municipios que componen el Estado de Colima siempre y cuando los responsables del PAICA cuenten con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su operación.

4.- Definición de población objetivo y beneficiaria.

La población objetivo del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo para el ejercicio fiscal 2023 se estima en **9,085 personas**, las cuales se integran por la población desocupada, esto de acuerdo con los resultados de la Encuesta Nacional de Empleo (ENOE) al cuarto trimestre de 2022, esta población presenta problemas para insertarse o reinsertarse al mercado laboral debido a las brechas laborales, su inexperiencia laboral, asimetría de habilidades laborales, por motivos de discriminación, o falta de oportunidades de empleo. Las cuales se atenderán en las oficinas de la Dirección de Empleo de la Subsecretaría del Trabajo de manera presencial.

La población beneficiaria para este ejercicio fiscal 2023 se estima en hasta **347 personas**.

5.- Criterios de selección de población objetivo y beneficiaria.

Debido a que no es posible la plena cobertura por parte del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, para el ejercicio fiscal 2023, se priorizará la incorporación de la población con menor nivel de desarrollo social, conforme a las mediciones que para tal fin establece el INEGI; así como, aquellas con menor Índice de Desarrollo Humano, con base en las estimaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Adicionalmente, se dará prioridad de participación a los siguientes grupos de población: mujeres, personas jóvenes, adultos mayores, indígenas, afrodescendientes, migrantes (personas en tránsito, connacionales repatriadas, refugiadas, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiada, refugiadas reconocidas y beneficiarias de protección complementaria y sujetas a protección internacional), personas con discapacidad, personas de la comunidad LGBTITI, personas en situación de calle, personas liberadas y preliberadas del Sistema de Justicia Penal, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas en situación de violencia y víctimas de violaciones de derechos humanos o de la comisión de delitos.

6.- Gratuidad de los Servicios.

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

7.- Registro y requisitos de Acceso.

La población desempleada o subempleada de 18 años y más, interesada en participar en los subprogramas de Capacitación o Fomento al Autoempleo del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo (PAICA), considerando que, no podrán ser beneficiarias de este Programa Social aquellas que pertenezcan a otro programa social similar, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local o Federal; aunado a lo anterior, deberán cubrir los requisitos y documentos (con las características de ser visibles y legibles) que se indican a continuación:

| Requisitos de Acceso | Capacitación | Fomento al Autoempleo |
|---|--------------|-----------------------|
| Ser buscador/a de empleo (desempleada o subempleada). | X | X |
| Tener 18 años o más y cumplir el perfil del subprograma. | X | X |
| No ser beneficiario de otro programa de los tres órdenes de gobierno, es decir, municipal, estatal o federal. | X | X |
| Percibir un ingreso en el núcleo familiar menor a seis salarios mínimos. | | X |
| Que las personas que integran el proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia aporten recursos propios, para el inicio, apertura y operación del proyecto (gastos fijos y gastos de operación). | | X |
| Que el proyecto productivo por cuenta propia, sea de nueva creación o ya consolidada no exceda de doce meses de estar operando a partir de la fecha de inicio de elaboración del formato FA-4 Propuesta de IOCP. | | X |
| Que las personas que integran el proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, tengan una experiencia mínima comprobable de 6 meses, en las actividades y funciones esenciales para la operación del proyecto presentado. | | X |
| Poseer un espacio físico para la actividad económica o comercial que realiza. Para comprobar este requisito, servidores públicos pertenecientes al SNE Colima realizarán una visita física de verificación. | | X |
| Identificación Oficial vigente (INE/IFE/PASAPORTE). | X | X |
| Comprobante del último grado de estudios. (En caso de no contar con el documento original, elaborar escrito libre bajo protesta de decir verdad, cual fue el último grado de estudios culminado). | X | X |
| Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, teléfono, con vigencia máxima de tres meses). | X | X |

| | | |
|--|---|---|
| Documento vigente (con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de presentación), emitido por una institución bancaria, que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE), aplicable solo para la modalidad de Brigadas que transforman. | X | |
| Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal vigente (RFC) para el pago de instructores y en la modalidad de brigadas que transforman, en el caso del Subprograma de Fomento de Autoempleo la constancia deberá contener la actividad económica relacionada a la IOCP. | X | X |
| Suscribir carta compromiso proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para impulsar y consolidar su operación. | | X |
| Suscribir Carta Responsiva proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo Colima. | X | |
| Para el caso de Personas Preliberadas, Carta de Identidad, emitida por la autoridad competente de Prevención y Readaptación Social en la que incluya la CURP. | X | X |
| Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al subprograma, mediante la firma del formato SNE-01 Registro del solicitante . | X | X |

En los casos de población de origen extranjero podrán presentar como identificación oficial algunas de las siguientes: credencial vigente; constancia de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la COMAR; constancia de reconocimiento como personas beneficiaria de protección complementaria emitida por la COMAR; constancia de identidad emitida por su consulado; carta de naturalización; pasaporte; tarjeta de visitante por razones humanitarias; tarjeta de residente permanente; tarjeta de residente temporal; tarjeta de inmigrado; o bien alguna credencial con fotografía expedida en México o en el extranjero. En el caso de las personas mexicanas migrantes que han retornado o sido deportadas, podrán presentar alguna de las siguientes: Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración (INM); la Matrícula Consular emitida por los Consulados de México en el extranjero; Orden de Deportación; Constancia expedida y validada por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO); credencial para votar con fotografía expedida en el extranjero.

Las personas que hayan estado reclusas deberán presentar copia legible del documento que demuestre su preliberación o liberación. Asimismo, deberán presentar un oficio de canalización emitido por el Instituto de Reinserción Social, en el que conste que la persona se ha incorporado a las actividades de apoyo a su proceso de reinserción social.

7.1.- Procedimientos de acceso.

El PAICA se opera a partir de la solicitud de los apoyos que realizan los solicitantes de empleo para participar en los Subprogramas; capacitación y fomento al autoempleo, donde recibirán directamente información detallada sobre los beneficios, requisitos y documentación requerida. Los horarios y medios de atención, se encuentran disponibles en el portal de la Subsecretaría del Trabajo: <https://www.col.gob.mx/trabajo>.

En el caso del subprograma de capacitación en su modalidad brigadas que transforman, además de los requisitos establecidos en las presentes reglas, los términos y condiciones para su participación deberán ser acordes a la solicitud o proyecto que presenten Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima o de la Administración Pública Federal; Ayuntamientos Municipales del Estado de Colima; Organizaciones de la Sociedad Civil; Empresas Sociales y/o de Innovación Social, así como lo establecido en los convenios de coordinación, acuerdos de colaboración o cualquier instrumento jurídico que se implemente para su ejecución.

El otorgamiento de los apoyos de los Subprogramas estará en función de los recursos disponibles, los proyectos o cursos autorizados y el cumplimiento al perfil de la persona participante que se indique explícitamente en los requisitos y documentos referidos anteriormente.

La persona solicitante debe reunir los requisitos y la documentación señalada de acuerdo con el Subprograma en el que busca participar, el período de confirmación de su selección como persona beneficiaria varía en función del Subprograma y la modalidad en la que requiera el apoyo. Los criterios para determinar la elegibilidad serán en todo momento transparentes, equitativos y no discrecionales.

La documentación e información para el "PAICA", está protegida en términos de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

Cuando se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en el Estado de Colima, los requerimientos y la documentación a presentar, además de los procedimientos de acceso, para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso, se oficializarán los cambios específicos.

Es importante reiterar que las personas servidoras públicas responsables de atender las solicitudes de apoyo y de operar los diversos Subprogramas y modalidades de atención del PAICA, en ningún caso podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en estas Reglas de Operación o en los manuales operativos de los Subprogramas correspondientes. Por lo que, ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en estas Reglas de Operación podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del Programa.

7.1.1.- Resolución.

El buscador de empleo que reúna los requisitos y la documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes Reglas y en caso de resultar elegible para recibir los apoyos de algún subprograma del PAICA será informado en los tiempos establecidos en el programa de lo cual queda constancia en el "Registro del solicitante". El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación para participar en el subprograma de capacitación no podrá exceder los 30 días hábiles, asimismo el estado del trámite de solicitud de las personas aspirantes a participar en estos subprogramas será notificado de manera electrónica o vía telefónica, al menos un día hábil antes del inicio de operaciones de las acciones. Sólo en el caso del subprograma Fomento al Autoempleo la resolución depende de la resolución del Comité Interno de Evaluación.

8.- Subprogramas y ejes de acción .

El PAICA está constituido por tres ejes de acción, garantizando en todo momento la equidad de género, la diversidad, la inclusión laboral y la sustentabilidad ambiental, denominados:

- **Subprograma de Capacitación**
- **Subprograma de Fomento al Autoempleo**

8.1.- Subprograma de Capacitación.

El subprograma de Capacitación, forma parte del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, el cual es un instrumento de política activa de empleo, que retoma estrategias desarrolladas previamente e incorpora algunas orientadas a atender con mayor precisión a la población objetivo y brindarle apoyos más pertinentes en función de sus necesidades. Su objetivo es incrementar la empleabilidad de la población desempleada y subempleada a través de diversos mecanismos entre los que se encuentra la capacitación para el trabajo de corto plazo y vinculada estrechamente a los requerimientos del aparato productivo.

El subprograma de Capacitación se opera a través de tres modalidades: Capacitación para el Autoempleo, Transversales y Brigadas que transforman.

A través de estas modalidades, se atenderá a la población buscadora de empleo en el Estado, la cual tiene la posibilidad de recibir capacitación para el trabajo. El subprograma incluye la atención a ciudadanos que presentan alguna desventaja

para acceder a un empleo, tales como: personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes, mujeres, así como personas preliberadas.

Cursos de capacitación que se brindan a personas buscadoras de empleo para actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales, o bien a petición de los empleadores que no tengan infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación. Los procesos de capacitación podrán ser impartidos en las áreas de conocimiento de oficios, servicios, administrativos, tecnologías de la información y habilidades para el trabajo. Los cursos tendrán una duración en horas en función del programa de capacitación y los perfiles de la población participante y los horarios estarán en función de los requerimientos del programa de capacitación.

Los cursos serán concertados con Instituciones Educativas Públicas como: Centros Capacitadores para el Trabajo (CECATI), Brigadas para la Educación Rural (BEDR), Institutos Tecnológicos, Casas de Cultura o Centros de Desarrollo Social ubicados en el Estado, conforme a la disponibilidad de recursos materiales y financieros; así como, instituciones o centros educativos como Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Sociedades Cooperativas, Empresas Sociales y/o de Innovación o Incubadoras, Centros de Educación Ambiental y/o lugares que garanticen la disponibilidad e infraestructura para impartir enseñanzas – aprendizajes que faciliten el desarrollo de conocimiento, habilidad y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo a través de instructores calificados, así como otras instituciones de capacitación privada a quienes en lo sucesivo se les denominará “Centro Capacitador”.

Los Centros Capacitadores podrán participar en la implementación de cursos de capacitación en este Subprograma, siempre y cuando cuenten con la infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipo necesarios que garanticen los procesos de capacitación y estén dados de alta como proveedores del Gobierno del Estado de Colima, para lo cual deberán darse de alta en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Colima y validado por éste.

La modalidad de Brigadas que transforman, está dirigida a personas en situación de desempleo o subempleo de 18 años o más, preferentemente de personas residentes del Estado de Colima con el propósito de desarrollar acciones temporales que contribuyan a la mejora de espacios públicos o cualquier actividad que reduzca la contaminación visual y que promuevan el desarrollo comunitario y la conservación de áreas verdes públicas, coordinados por la Subsecretaría de Trabajo; en su caso, con el apoyo de las instancias competentes de la Administración Pública del Estado de Colima y/o Administración Pública Federal.

Las acciones deberán promover el cuidado y conservación de los espacios públicos ubicadas en el Estado de Colima, como apoyo al desarrollo social y ambiental, generando oportunidades de ocupación productiva y el incremento de las competencias laborales de los participantes, quienes podrán elevar sus niveles de empleabilidad, para continuar con su búsqueda de acceso al mercado de trabajo.

Lo anterior, conforme a la solicitud o proyecto que presenten Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima o de la Administración Pública Federal; Ayuntamientos Municipales del Estado de Colima; Organizaciones de la Sociedad Civil; Empresas Sociales y/o de Innovación Social, así como lo establecido en los convenios de coordinación, acuerdos de colaboración o cualquier instrumento jurídico que se implemente para su ejecución. Además de los requisitos establecidos en las presentes reglas, los términos y condiciones para su participación deberán ser acordes a la solicitud o proyecto que se presente.

Las acciones podrán tener una duración de hasta 2 meses, el horario se establecerá conforme al proyecto presentado por los entes públicos participantes sin exceder de 5 horas diarias, los materiales insumos, equipo y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades, serán con cargo al presente Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

8.1.1.- Características del apoyo único (tipo y monto).

Respecto a las modalidades de Autoempleo y Transversales se dará atención personalizada y permanente por parte de un consejero Laboral, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al Solicitante de empleo seleccionado, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social.

Los apoyos se otorgarán una vez por año y consisten en:

- I. Curso de capacitación con una duración de hasta un mes, incluido los pagos de instructor y materiales de capacitación, que serán con cargo al presente Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.
- II. En cuanto a la modalidad de Brigadas que transforman las personas interesadas en participar en el programa, podrán hacerlo en algunas de las siguientes categorías:
 - A. Actividades propias del proyecto

B. Actividades de apoyo y orientación teórica y práctica conforme al proyecto

C. Actividades de Supervisión y Coordinación conforme al proyecto

Categoría A

Los beneficiarios de la Categoría A podrán ser apoyados por un monto máximo diario de \$ 250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n) por los días que amerite cada proyecto, quienes deberán realizar las actividades propias del proyecto asignado en apego a las instrucciones de los responsables del programa.

Categoría B

Los beneficiarios de la Categoría B podrán ser apoyados por un monto máximo diario de 300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n) por los días que amerite cada proyecto, quienes deberán contar con los conocimientos afines a las actividades que se requieran, cumplir los requisitos establecidos en estas reglas y brindar apoyo y orientación teórica-práctica conforme al proyecto asignado en apego a las instrucciones de los responsables del programa.

Categoría C

Los beneficiarios de la Categoría C podrán ser apoyados por un monto máximo diario de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 m.n) por los días que amerite cada proyecto, quienes deberán contar con los conocimientos afines a las actividades que se requieran, cumplir los requisitos establecidos en estas reglas y realizar actividades de Supervisión y Coordinación conforme al proyecto. Las actividades a realizar consisten en supervisión, toma de evidencias, registro de asistencia, cuidado y manejo de las materiales, insumos, equipo y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades, orientación y apoyo dentro de los trabajos relacionados al proyecto conforme a la normatividad aplicando las medidas de seguridad pertinentes, así como de la capacitación previa a la realización del trabajo y cualquier otra instrucción por parte de los responsables de programa.

8.1.2.- Operación del Subprograma de Capacitación.

8.1.2.1.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación de la Dirección de Empleo, concertará acciones con Centros Capacitadores, Instituciones Educativas, cámaras empresariales y en su caso Instructores que avalen dichas dependencias.

8.1.2.2.- La persona buscadora de empleo acude a las OSNE de la Subsecretaría del Trabajo, o se pone en contacto a través de los medios de atención remota que se establezcan.

8.1.2.3.- Las personas responsables de operar el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo informan a la persona buscadora de empleo las características del Subprograma, realizan la entrevista a la persona buscadora de empleo con base en la información contenida en el Registro del Solicitante al "PAICA" y si forma parte de la población objetivo, determinan la elegibilidad del solicitante de apoyo y revisan la documentación requerida en original y copia simple, o que se recibieron por algún medio electrónico para su registro.

8.1.2.4.- Las personas responsables de operar el "PAICA" informan a la persona solicitante que fue elegida como beneficiaria para participar en un proceso de capacitación, indicándole la modalidad, fecha, lugar o medio remoto o virtual en que se realizará el proceso de capacitación. A las personas que no cumplieron con los requisitos establecidos, se les informa la decisión de manera presencial, telefónica o electrónica y se les ofrece otras alternativas de apoyo para su vinculación a un empleo o su canalización a otro Subprograma.

8.1.2.5.- Las personas responsables de operar el "PAICA" notifican por escrito al Centro Capacitador que fue autorizada la acción.

8.1.2.6.- Las personas responsables de operar el "PAICA" registran la acción concertada en el sistema informático SISPAE y solicita a la USNE, la autorización de dicha acción.

8.1.2.7.- La USNE valida la acción y solicita a la Dirección de Empleo, para que a su vez gestione mediante oficio el compromiso de los recursos a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

8.1.2.8.- Las personas responsables de la OSNE previo al inicio de la capacitación realizan cotizaciones de los materiales que se ocupen según el Programa de Capacitación.

8.1.2.9.- Las personas responsables de la OSNE realizan las gestiones para la adquisición de los materiales.

8.1.2.10.- Las personas responsables de la OSNE entregan los materiales al inicio de los cursos de capacitación.

8.1.2.11.- Las personas responsables de operar el "PAICA" imparten a las personas beneficiarias la plática de "Derechos y Obligaciones", la cual será supervisada por la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE. En caso de detectarse algún incumplimiento por parte de los Centros Capacitadores deberá dar aviso a la OSNE, mediante nota informativa.

8.1.2.12.- La población beneficiaria participa en el proceso de capacitación en el lugar y por el tiempo autorizado.

8.1.2.13.- Las personas responsables de operar el "PAICA" deberán realizar visitas de seguimiento o podrán implementar un mecanismo de seguimiento remoto o virtual.

8.1.2.14.- El Centro Capacitador entrega formatos Lista de Asistencia firmado por las personas responsables de impartir los cursos.

8.1.2.15.- En caso de capacitación las personas instructoras de cada curso, envían a la OSNE la lista de asistencia de los beneficiarios, la cual deberá estar debidamente firmada.

8.1.2.16.- Las personas responsables de operar el "PAICA" integrarán el expediente de la capacitación con el debido y puntual llenado del Registro de Solicitante al Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo de cada buscador de empleo seleccionado y la documentación requerida, lo anterior de acuerdo con la Lista de Control de Integración de Expediente Operativo.

8.1.2.17.- Las personas responsables de operar el Programa realizarán las gestiones correspondientes para el pago para cubrir el monto del apoyo económico al instructor(a), adjuntando factura, archivo XML, verificación de la vigencia de la factura en la página oficial del Gobierno del Estado de Colima.

8.1.2.18.- La OSNE recibe y resguarda la comprobación de recursos.

8.1.3.- Operación de modalidad brigadas que transforman.

8.1.3.1.- La CAFC una vez revisado y validado el proyecto, asigna a las personas responsables de operar el subprograma de capacitación con la finalidad de establecer mecanismos de ejecución e interlocución con las instituciones para el desarrollo del proyecto, bajo los lineamientos, convenios, acuerdos y las convocatorias; garantizando la supervisión del mismo con la visita de al menos una vez al mes.

8.1.3.2.- La CAFC designa a las personas para llevar a cabo la entrevista a la población desempleada o subempleada aspirante a ser beneficiaria, de manera presencial o por medios remotos o virtuales, para que, en caso de formar parte de la población objetivo, se le proporcione información sobre los apoyos, requisitos y procedimientos, así como para el llenado, en su caso, del formato Registro del Solicitante al Programa.

8.1.3.3.- La CAFC designa personal para llevar a cabo la integración y revisión de la evidencia documental completa de los expedientes técnico y operativo de los proyectos, incluyendo en el segundo el formato Registro del Solicitante al Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo de cada persona beneficiaria y anexa la documentación requerida.

8.1.3.4.- Las personas responsables de operar el "PAICA" imparten a las personas beneficiarias la plática de "Derechos y Obligaciones" y realizan el seguimiento a las acciones ejecutadas por el o los proyectos que le sean asignados. En caso de detectarse algún incumplimiento por parte de las instituciones deberán dar aviso a la CAFC, mediante nota informativa.

8.1.3.5.- La CAFC convocará y seleccionará a las personas idóneas para cada categoría acorde a las funciones y actividades a desarrollar, mismas que se encuentran descritas en el 8.1.1 y aplicando los criterios de elegibilidad previamente mencionados en el numeral 5. En caso de resultar aprobada la solicitud, se notificará a la persona interesada.

8.1.3.6.- La persona que realiza actividades de Supervisión y Coordinación de acuerdo al proyecto asignado entregará la lista de asistencia a las personas responsables de operar el "PAICA", quienes gestionarán el apoyo económico.

8.1.3.7.- Las personas responsables de operar el "PAICA" integran la relación de apoyo económico con base en la lista de asistencia entregada la personas que realiza actividades de supervisión y coordinación del proyecto al finalizar las actividades de Brigadas que transforman y recaba las firmas de las y los beneficiarios para posteriormente entregarlas a la CAFC.

8.1.3.8.- La CAFC revisa la lista de asistencia y la relación de apoyos económicos para iniciar la gestión de la transferencia del apoyo a los beneficiarios de las acciones de Brigadas que transforman.

8.1.3.9.- Para que sean ministrados los recursos a la cuenta establecida para tal fin, la CAFC entrega a la CDHAR las listas de asistencia y las relaciones de pago firmadas por los beneficiarios.

8.1.3.10.- La CDRAR, a su vez, informa a la CAFC cuando se realice la transferencia electrónica y entregue los SPEI a la CAFC para informar a los beneficiarios que se ha realizado su depósito.

8.1.3.11.- La persona beneficiaria recibe los apoyos económicos, una vez que se hayan cumplido con los tiempos administrativos por parte de las instancias, tanto de la Subsecretaría de Trabajo como de la OSNE, quienes intervienen en el proceso de gestión de los apoyos.

8.1.3.12.- La CDHAR resguarda la comprobación de recursos.

8.2.- Subprograma de Fomento al Autoempleo.

Este Subprograma atiende a personas en situación de desempleo o subempleo; así como, personas que trabajan por cuenta propia, de 18 años en adelante, que comprueben que cuentan con las competencias y experiencia laboral necesarias y acordes para el desarrollo de un proyecto de generación o consolidación de empleo formal, que cuenten con un espacio físico (local o casa) para la actividad económica o comercial que realiza, mediante la entrega en especie de bienes como mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, indispensables para los procesos de elaboración de un producto o transformación al desarrollar un servicio, en un establecimiento mercantil clasificado como de bajo impacto.

Los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, del Subprograma Fomento al Autoempleo deben reunir los requisitos y la documentación señalada, se presentarán para su aprobación o declinación al Comité Interno de Evaluación (CIE) del Subprograma Fomento al Autoempleo, el que determinará su aprobación a través de la cédula de evaluación correspondiente.

El CIE estará integrado por la Subsecretaría del Trabajo y Titular del SNE, en calidad de Presidente(a); la Dirección de Empleo, en su caso, Presidente(a) suplente; la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, como Secretario Técnico; y tres vocales correspondientes a la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional, la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE Colima, así como, los responsables de operar el Subprograma Fomento al Autoempleo, convocados en carácter de vocales invitados, en apego a los manuales de operación vigentes de dicho Comité. En cada sesión, se elaborará el Acta correspondiente, en la que se documentan los acuerdos de este Comité.

En ese sentido los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia podrán estar integrados de 1 a 4 integrantes como máximo, cantidad que podrá ser considerada para efecto del monto del apoyo. Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la IOCP serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el Subprograma Fomento al Autoempleo en ejercicios fiscales anteriores o de este propio subprograma, dejarán de ser elegibles para participar nuevamente.

En la integración de un proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia las personas que lo integran deben aportar recursos propios en términos de gastos fijos y gastos de operación, para asegurar el inicio o puesta en marcha y el funcionamiento del mismo (renta del espacio físico, equipamiento preexistente, materia prima, insumos y pago de servicios, entre otros).

No se otorgará apoyo a aquellas personas que quieran iniciar o consolidar un establecimiento con giros mercantiles de impacto vecinal y/o de impacto zonal; ni tampoco, aquellos que siendo giros mercantiles de bajo impacto proporcionen servicios profesionales, de alquiler o arrendamiento de cualquier tipo, compraventa de cualquier producto, hospedaje, educación o ludotecas, franquicias, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio, estacionamiento, baños públicos, gimnasios, salones de fiestas, acceso a la red de Internet o vendan y/o distribuyan bebidas alcohólicas, la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

Los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia en sus dos modalidades, se registran por orden de entrada según fecha de recepción de la total integración de la documentación soporte, consideradas preliminarmente como solicitudes por la Unidad Central, candidatas para recibir los apoyos del Subprograma.

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

Las personas que resulten canalizadas, además de lo indicado en el apartado de *registro y requisitos de acceso*, deberán:

- a) Presentar debidamente llenado el formato del proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, según lo disponga el Manual de Operaciones para el subprograma de fomento al autoempleo para cada modalidad.

- b) Señalar el monto de recursos propios que aportarán las personas solicitantes para la operación del proyecto, correspondientes a gastos fijos y gastos de operación; el monto de los recursos que aporten las personas solicitantes debe estar en función de la cantidad necesaria, que, sumada al monto del apoyo solicitado debe dar como resultado, la totalidad de recursos que se requieren para la puesta en marcha del proyecto presentado o en su caso, para las IOCP que ya se encuentren operación el monto del apoyo solicitado debe dar como resultado la creación de un nuevo producto y/o servicio o la mejora en los procesos productivos de las iniciativas.
- c) Presentar una cotización formal, de los bienes que se propone adquirir, con las características técnicas detalladas de cada uno de los equipos, maquinaria o mobiliario y que esta misma, no exceda el monto establecido en el subprograma (las cotizaciones deben incluir el IVA).
- d) Las personas integrantes del proyecto deberán comprometerse por escrito a recibir las visitas de verificación, así como utilizar los bienes solicitados para los fines mencionados en el proyecto aprobado.
- e) Entregar documento legible y vigente de la Constancia de situación fiscal de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo previo a la aprobación en el Comité Interno de Evaluación. Lo anterior con la finalidad de que la IOCP se formalice y pueda gestionar los permisos y licencias necesarios para la operación del giro comercial o de la prestación del servicio.
- f) Acreditar se cuenten con los permisos y licencias necesarios para la correcta operación del giro comercial. De no contar con ellos deberá de tramitarlo, y entregarlo dentro de los tres meses contados a partir del inicio de operaciones una vez entregado el apoyo.

Para el Subprograma Fomento al Autoempleo, los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, que hayan sido dictaminados como aprobados por el CIE, serán notificados por escrito con el dictamen del Comité una vez se cuente con él.

8.2.1.- Características de los apoyos (tipo y monto).

Para el Subprograma de Fomento al Autoempleo los apoyos consisten en atención personalizada y permanente por parte de un Consejero Laboral; el otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) por persona; y un máximo de hasta \$120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 m.n.) cuando el número de integrantes que conforman la IOCP sea de cuatro personas. El apoyo, solamente puede ser utilizado para la adquisición de bienes nuevos (mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta).

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP por un periodo de seis meses, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la IOCP, durante los cuales el Consejero Laboral llevará a cabo al menos tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados, transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación, la OSNE entregará en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IOCP conforme a los lineamientos del programa. Si los integrantes de la IOCP no cumplen con la normatividad vigente, la OSNE procederá a la recuperación de los bienes entregados en custodia para reasignarlos a otros solicitantes conforme al manual de procedimientos expedido por la OSNE.

8.2.2.- Operación del Subprograma Fomento al Autoempleo.

8.2.2.1.- Las personas solicitantes del Proyecto, deberán entregar cotización de cada uno de los bienes solicitados (mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta) y que pretenden adquirir, por lo que se debe considerar la calidad, con el fin de garantizar su utilidad y durabilidad, y no se podrán cambiar los bienes solicitados, una vez autorizados, salvo en casos atribuibles a aquellos que estén descontinuados en el mercado o por inexistencias en el inventario de proveedores. La cotización entregada debe ser emitida por establecimientos mercantiles formales y acorde a los costos de mercado para bienes nuevos; así como también, tener una vigencia no mayor a 15 días naturales al día de su presentación.

8.2.2.2.- Si las personas solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación y el proyecto es acorde a los criterios de evaluación establecidos: viabilidad, rentabilidad, justificable y asequibilidad, se informará a sus integrantes, sobre la continuidad del proceso de su proyecto. En caso de que se detectará información o documentación faltante o errónea que es subsanable, se hace del conocimiento de los integrantes para ser complementada o corregida en un plazo no mayor a diez días hábiles. En ese sentido, la integración del proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, dependerá de la información proporcionada y la documentación entregada; por lo que su integración puede ser finalizada en más de una cita de atención; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, se cancelará de manera automática, el trámite de solicitud de acceso al Subprograma.

8.2.2.3.- En caso de que las personas solicitantes no cumplieran con los requisitos establecidos en estas Reglas o el Proyecto no fuera viable o rentable, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el párrafo anterior, conforme al formato de pre-evaluación (FA-3) se informa de manera inmediata al integrante o integrantes de los proyectos, sobre el resultado de la aprobación o no del mismo, y con ello continuar con el proceso debido.

8.2.2.4.- Es indispensable que aquellos proyectos que cuenten con permiso o licencia vigentes para su operación, aplicable al giro que propusieron desarrollar, deberán presentar los originales, para su cotejo, y una copia clara y legible; así como, de su Constancia de situación fiscal correspondiente, también al giro comercial del Proyecto que se pretende desarrollar, para integrarse en el expediente respectivo. En el caso de los Proyectos que no cuenten con permiso o licencia para su operación, deberá de tramitarlo, y entregarlo dentro de los tres meses contados a partir del inicio de operaciones una vez entregado el apoyo conforme a la normatividad aplicable.

8.2.2.5.- La OSNE solicitará a las personas responsables de operar el "PAICA", la realización de la visita al domicilio donde se ubicará el Proyecto, con la finalidad de verificar la información registrada en los documentos presentados y de verificar las condiciones del espacio que se pretende ocupar para la puesta en marcha del Proyecto, y valide el cumplimiento de las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento.

8.2.2.6.- Las personas responsables de operar el Subprograma entregarán el resultado de la visita al domicilio donde se ubicará el Proyecto, en el formato denominado Visita de Verificación, el cual debe contener la información relacionada a las condiciones que son necesarias para el correcto funcionamiento del Proyecto, para ambas modalidades.

8.2.2.7.- Los responsables de operar el programa, envía la cotización entregada por los integrantes del Proyecto a la CDHAR, para que verifique el cumplimiento de los criterios de asequibilidad establecidos en estas Reglas.

8.2.2.8.- La CDHAR verifica que la cotización enviada, sea consistente con los requisitos fiscales y que cumpla con las especificaciones detalladas acordes al proyecto. En caso de identificar algún error, el personal que opera el subprograma, hará del conocimiento al integrante o los integrantes del proyecto, para subsanar en un plazo no mayor a diez días hábiles, en caso de no atenderse las correcciones, el trámite de solicitud de acceso al Subprograma será improcedente. La cotización deberá haber sido expedida por un proveedor que esté debidamente registrado ante el Gobierno del Estado de Colima.

8.2.2.9.- La CAFC recibe de la Unidad Central, el expediente del Proyecto, que se considera como viable, rentable y asequible, para recibir los apoyos del Subprograma, para que, por su conducto, en su calidad de titular del Secretariado Técnico del CIE, envíe el Proyecto y su Cédula de Evaluación, a los integrantes del CIE y realicen el análisis y evaluación, para su posterior presentación en el pleno del referido Comité y se dictamine.

8.2.2.10.- El CIE evalúa y dictamina los Proyectos, considerando para ello el cumplimiento de los requisitos y de los criterios de viabilidad, rentabilidad, justificable y asequibilidad. Los criterios de aceptación consideran a un proyecto como:

- Viable, en términos de que todas las personas que integren el Proyecto cuentan con experiencia de seis meses mínimo comprobables en las actividades relacionadas con la operación del Proyecto, conozcan el manejo del equipo solicitado y se encuentren involucradas en todo el funcionamiento y desarrollo del mismo.

- Rentable, cuando las utilidades estimadas y obtenidas en la corrida financiera sean mayores o iguales a cero, considerando que dentro de los costos involucrados en la operación del proyecto, se incorpora la obtención de por lo menos un salario mínimo general, para cada una de las personas que integran el proyecto, como su ingreso y no como parte de la utilidad; que la recuperación de la inversión del apoyo económico solicitado para la adquisición de los bienes, se calcule en un periodo máximo de 36 meses; así como, en la cantidad de empleos que generará o consolidará en su puesta en marcha y de empleos adicionales.

- Justificable, cuando la persona describa los procesos que llevará a cabo dentro de la iniciativa o de la prestación de servicio no profesional y este sea acorde al apoyo solicitado, es decir, que dentro de la propuesta de proyecto se fundamente, que tanto la aportación por parte del solicitante (herramientas, equipo, maquinaria, insumos, entre otros), así como el apoyo que solicita, se cuente con lo necesario para el arranque del negocio o para poder brindar con éxito la prestación del servicio no profesional.

- Asequible, siempre y cuando la cotización entregada por las personas solicitantes del Proyecto sea transparente al ser emitida por establecimientos mercantiles formales y acorde a los costos de mercado para bienes nuevos; así como también, la cotización cuente con una vigencia no mayor a 15 días naturales.

8.2.2.11.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación (CAFCC), comunica de manera escrita a las personas solicitantes del apoyo el resultado del dictamen emitido por el CIE para su conocimiento.

8.2.2.12.- El dictamen correspondiente será entregado por las personas responsables de operar el “PAICA” a las personas beneficiarias, que integran el Proyecto y les solicitarán manifestar por escrito su compromiso a utilizar el apoyo económico para los fines convenidos, relativos a la adquisición de los bienes que le fueron aprobados por el CIE; así como, a su correcta utilización en beneficio suyo y conforme a lo planteado en el proyecto aprobado.

8.2.2.13.- La CAFC, integra al expediente del Proyecto, el dictamen correspondiente y demás documentación que se genere con motivo de su dictaminación en el CIE.

8.2.2.14.- La Unidad Central, registra en el sistema informático SISPAE, los datos del Registro del Solicitante al “PAICA”, de las personas que integran los Proyectos que fueron aprobados por el CIE; así como, la información de los proyectos que fueron presentados y aprobados.

8.2.2.15.- La CAFC, solicita a la CDHAR gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, el recurso para otorgar el pago a proveedores, con base a la cotización previamente validada y a la instrucción emitida por el CIE.

8.2.2.16.- Una vez que la CDHAR informa a la CAFC que se ha dado atención a su petición, la CAFC informa a las personas responsables de operar el “PAICA” al que corresponde el Proyecto, para que convoque a las personas beneficiarias del mismo, a efecto de realizar la entrega del apoyo. De igual forma en el mismo acto, se levantará un Acta de Entrega en la que quedará asentada la recepción de los bienes, la cual deberá ser firmada por las personas responsables de operar el “PAICA” del municipio a la que corresponde el Proyecto, las personas beneficiarias del mismo. Debiendo entregar el Acta en mención a la CAFC, para que sea incorporada al expediente del Proyecto que corresponda.

8.2.2.17.- La CAFC informará a la OSNE, sobre la entrega del apoyo a los proyectos que fueron aprobados por el CIE.

8.2.2.18.- La OSNE, a través de la CAFC, elabora mensualmente y propone un informe pormenorizado de la evaluación y ejercicio de los recursos del gasto, en el que se indique de forma analítica el monto y destino de los recursos.

9.- Metas físicas.

Para el ejercicio fiscal 2023, el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo beneficiara hasta 347 personas de 18 años y más, desempleadas o subempleadas, residentes del Estado de Colima, beneficiando al 3.81% de la población objetivo, que son 9,085 personas:

Meta de Cobertura = $(347 \cdot 100) / 9,085 = 3.81\%$

Estos apoyos se distribuirán de la siguiente forma:

- A) Subprograma de Capacitación: hasta 280 beneficiarios
- B) Subprograma de Fomento al Autoempleo: 67 beneficiarios

Cabe señalar que esta meta es susceptible de modificarse en función de cambios en la asignación presupuestal; manteniendo una proporción aproximada de 60% mujeres y 40% hombres en congruencia a la Igualdad Sustantiva.

10.- Derechos, obligaciones y sanciones en los Subprogramas con apoyo económico o en especie.

| Derechos | Capacitación | Fomento al Autoempleo |
|--|--------------|-----------------------|
| I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del “PAICA”; | X | X |
| II. Recibir los apoyos del subprograma o la modalidad a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación; | X | X |
| III. Recibir constancia de participación del curso; | X | |
| IV. Recibir información sobre Contraloría Social, así como de los | X | X |

| | | |
|---|---|---|
| mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes; | | |
| V. Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable, y | X | X |
| VI. Recibir asesoría por parte del Consejero Laboral para la integración de la propuesta de IOCP. | | X |
| Obligaciones | | |
| I. Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de capacitación o a las actividades a desempeñar; | X | |
| II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso o las planteadas para el desempeño de las acciones; | X | |
| III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación o en las actividades a desarrollar; | X | |
| IV. Respetar el reglamento interno del centro capacitador; | X | |
| V. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la OSNE, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados; | X | X |
| VI. Notificar mediante escrito libre a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes; | | X |
| VII. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de IOCP aprobada; | | X |
| VIII. En caso que la IOCP cambie de domicilio, notificar a la OSNE mediante escrito libre, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio; | | X |
| IX. Permitir a las instancias de control y Supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados para la operación de la IOCP; | | X |

| | | |
|---|---|---|
| X. Entregar copia simple legible del RFC de la IOCP. | | X |
| XI. En caso de recibir bienes por concepto de reasignación, comprobar mediante factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el gasto de los recursos económicos entregados para mantenimiento y/o reparación de equipo, y adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, en un plazo no mayor de 10 días hábiles; | | X |
| XII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP; | | X |
| Sanciones | | |
| I. Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos del "PAICA" durante el resto del ejercicio fiscal, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos. | X | X |
| II. Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otra IOCP. | | X |

11.- Orientación y Programación Presupuestal.

El presupuesto para la operación del programa en el ejercicio fiscal 2023 es de hasta \$2,840,000.00 (dos millones ochocientos cuarenta mil pesos 00/100 m.n.), susceptible de modificación durante el ejercicio fiscal. Este presupuesto se destina al otorgamiento de las ayudas económicas y hasta el 5% aproximadamente para gastos de operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, como se detalla en el cuadro siguiente:

11.1.- Presupuesto Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo 2023.

| Subprograma | Personas Beneficiarias | Descripción | Número de apoyos | Periodicidad | Duración | Monto Anual |
|-----------------------|------------------------|--|--------------------|----------------|-----------------|-----------------------|
| Capacitación | 280 | Transferencia Electrónica a Proveedores e instructores | 10 a 30 por curso | Mensual/ Único | Año fiscal 2023 | \$ 840,000.00 |
| Fomento al Autoempleo | 67 | Transferencia Electrónica a Proveedores | 1 a 4 por proyecto | Único | Año fiscal 2023 | \$2,000,000.00 |
| Total | | | | | | \$2,840,000.00 |

En cada subprograma o modalidad se debe multiplicar el costo unitario promedio por el número máximo de apoyos lo que da un monto anual aproximado, debido a los decimales.

12.- Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal.

La operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo solo contempla causales de baja, no así de suspensión temporal, dada la corta duración de las acciones llevadas a cabo por los Subprogramas que lo integran. Para permanecer en alguno de los Subprogramas, se deberá considerar lo siguiente:

- Proporcione datos falsos o documentos alterados, con tachaduras y/o enmendaduras.
- Logre su colocación en un empleo, durante el periodo de apoyo. (no aplicable en el subprograma fomento al autoempleo)
- Incumplan con la normatividad aplicable.
- Acumule tres faltas consecutivas o cuatro faltas durante el mes, sin justificación alguna. (no aplicable en el subprograma fomento al autoempleo).
- Cuando se detecte que la persona está siendo beneficiada por otro programa o acción social de la Subsecretaría del Trabajo o solicite más de un apoyo que no sean complementarios entre sí.
- Por ningún motivo podrán participar como personas beneficiarias, las personas que formen parte de los órganos de representación de las organizaciones de la sociedad civil, empresas sociales y/o de innovación social y ambiental. (no aplicable en el subprograma fomento al autoempleo y Brigadas que transforman).
- Incurrir en actos donde se compruebe que recibe otros recursos adicionales de forma indebida para él o un tercero ajeno.

Notas:

Se interrumpirá el apoyo y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos, siempre que haya sido mayor a cinco días hábiles. Sólo se aceptarán justificantes médicos expedidos por alguna institución de salud pública (Aplica por cada mes según corresponda al Subprograma).

La baja de la persona beneficiaria se hará de su conocimiento a través de las personas responsables de operar el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

En el caso de instituciones, organizaciones, instituciones educativas o centros de evaluación, las causales de baja serán las siguientes:

- Proporcione datos falsos o documentos alterados, con tachaduras y/o enmendaduras.
- Que no cumplan con lo establecido en la carta de presentación del proyecto.

13.- Procedimientos de instrumentación.

La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Subsecretaría del Trabajo, en coordinación con la Dirección de Empleo y el SNE, será la responsable de la implementación del "PAICA", se ajustará en todo momento al objeto de estas Reglas de Operación, evitando su utilización en el marco de los procesos electorales, y prevenir, en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular, con fines distintos al desarrollo social.

Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá el programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

Queda prohibida, en cualquier contexto y en particular durante procesos o campañas electorales, la utilización de programas sociales y de sus recursos, del ámbito federal, del Estado de Colima y de los municipios, con la finalidad de promover la imagen de las personas responsables o inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato. Asimismo, los partidos políticos, coaliciones y candidatos, no podrán adjudicarse o utilizar en beneficio propio la realización de obras públicas o programas de gobierno. Durante las campañas los servidores públicos no podrán utilizar ni aplicar programas emergentes destinados a la ciudadanía, salvo en casos de desastres naturales y protección civil.

Todos los ciudadanos tendrán derecho a presentar quejas o reclamaciones relacionadas con la utilización electoral de programas sociales ante la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE o en la Contraloría General del Estado de Colima y ante el resto de los órganos competentes para investigar infracciones de dicha índole.

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Estado de Colima, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El trámite, formatos y apoyo económico del “PAICA” son gratuitos, el personal de la Subsecretaría del Trabajo que intervenga en la implementación y desarrollo de este Programa tiene estrictamente prohibido recibir o solicitar por sí o por interpósita persona, cualquier clase de pago, contraprestación, dádiva o beneficio, en dinero o en especie, debido a que los servicios ofrecidos por esta Dependencia son gratuitos. Dichas conductas constituyen faltas administrativas y/o delitos, sancionados por la Ley. En este sentido, cualquier acto de corrupción deberá ser denunciado ante la autoridad competente.

14.- Administración de los recursos presupuestales.

La administración de los recursos comprende su asignación presupuestaria y la validación de las acciones en los sistemas informáticos, así como la gestión del requerimiento de recursos y su ministración; el ejercicio, la dispersión de apoyos económicos, la comprobación, las conciliaciones bancarias, así como el cierre del ejercicio anual. Para este fin, la OSNE a través de la CDHAR, deberá:

- a) Gestionar oportunamente los recursos presupuestarios necesarios,
- b) Entregar en tiempo y forma los apoyos económicos a las personas beneficiarias,
- c) Agilizar el ejercicio de los recursos en un marco de eficiencia y eficacia,
- d) Promover la transparencia en el manejo del ejercicio presupuestario,
- e) Contribuir a la ejecución del programa con eficacia y oportunidad para cumplir con las metas y acciones previstas,
- f) Integrar la información del ejercicio del gasto.

15.- Registro de Acciones.

La CAFC designa el personal para el registro y validación de las acciones, con base en el presupuesto asignado, conciertan acciones en el marco de cada uno de los Subprogramas y tipos de apoyo, las cuales registran en el sistema informático, a efecto de que las áreas responsables de la USNE y OSNE, las revisen y, en su caso, validen.

16.- Cuenta Bancaria Receptora y Utilización de Recursos Liberados y No Ejercidos.

La radicación de los recursos presupuestales se llevará a cabo en la cuenta abierta para tal efecto a nombre de Gobierno del Estado de Colima con nombre “Programa de Apoyo al Empleo Estatal 2023”, administrada por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración (SPFyA) a través de la Dirección de Egresos, conforme al calendario que se programe entre las Subsecretaría del Trabajo y la SPFyA.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la SPFyA deberá crear una nueva Cuenta Bancaria Receptora, cerrándose al finalizar el ejercicio fiscal. En caso de tener cheques o depósitos en tránsito, éstos deben entregarse o informarse para su cobro y cuando la persona beneficiaria no se presente, los cheques o depósitos deben ser cancelados y reintegrados a la instancia correspondiente, previo a la elaboración del cierre definitivo del ejercicio fiscal. Durante el ejercicio fiscal en curso, las personas beneficiarias tendrán un periodo de hasta un mes para cobrar su apoyo, en caso de no hacerlo y una vez realizadas las notificaciones correspondientes, los recursos serán reintegrados al finalizar el año fiscal. Esto en caso de que no sea a través de transferencia interbancaria.

17.- Trámite y Liberación de Recursos Económicos.

El recurso para operar el presente Programa será radicado a la cuenta bancaria creada para este fin conforme al calendario de liberación de recursos que se acuerde entre la Subsecretaría del Trabajo y la SPFyA. Esto respaldado por el Formato Único de Acuerdos, en la que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima acuerda ampliar el presupuesto de la Subsecretaría del Trabajo para llevar a cabo la operación de los subprogramas o con la solicitud de adecuación presupuestal en la que se indica la cantidad que se ejercerá en los meses del año fiscal en curso.

18.- Ejercicio del Gasto.

Con base en lo establecido en estas Reglas de Operación y demás normatividad vigente y aplicable, una vez que los recursos económicos se depositen en la Cuenta Bancaria Receptora, la CDHAR deberá:

- a) Los responsables de la operación de los Subprogramas deberán entregar a la CDHAR las cotizaciones de los bienes o servicios a contratar con un proveedor vigente en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Colima con 15 días hábiles de anticipación al inicio de sus operaciones, en el que se indique detalladamente lo solicitado para así poder presupuestar los gastos.
- b) Solicitar a los responsables de la operación de los Subprogramas las actas de comité, oficio de excepción o lo que en su caso aplique de acuerdo con la normatividad vigente en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para efectuar cualquier gasto que derive de la operación de los subprogramas. Sin alguno de estos documentos no es presentado, la CDHAR no procederá con el pago de los apoyos económicos.
- c) Recibir de los consejeros responsables de operar los Subprogramas, las Relaciones de Apoyo firmadas o facturas indicando el monto total a pagar, número de acción o folio, periodo de pago, Subprograma, número de personas beneficiarias, listas de asistencia, bases de datos, entre otros.
- d) Preparar bases de datos con nombre, CURP, RFC (completo con homoclave), clabe interbancaria, número de cuenta, nombre de la institución bancaria y correo electrónico. Adicional se solicitara documentos soporte, como es: carátula de un estado de cuenta bancario a su nombre, cuya vigencia no sea mayor a tres meses, donde aparezca la razón social del banco y la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) interbancaria de 18 posiciones; INE, IFE o Pasaporte expedido por la autoridad mexicana correspondiente; documento oficial en el que se acredite RFC; además de una hoja con firma autógrafa del beneficiario hacia la SPFYA en el que se indique los datos que se solicitan para la base de datos previamente descrita en el presente párrafo.
- e) Elaborar las Órdenes de Pago que serán revisadas por la Contraloría del Estado para su posterior entrega a la Dirección de Egresos para continuar con los procesos siguientes para el depósito del recurso a los beneficiarios. La orden de pago debe incluir la información y los documentos soporte previamente establecidos en los apartados c y d. La fecha de pago estará a disposición de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración,
- f) Una vez realizado el depósito del recurso, la Dirección de Egresos deberá entregar a la CDHAR un comprobante de pago en el que indique el nombre del beneficiario, cuenta o clabe de depósito y monto total ministrado, para así agregarlo al expediente de comprobación de recursos.
- g) La CDHAR emitirá los reportes sobre el ejercicio del gasto en forma mensual, trimestral y anual, en los formatos establecidos en la normatividad vigente para su entrega a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y Subsecretaría del Trabajo, quien a su vez enviará a las instancias correspondientes. La documentación soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de la Dirección de Empleo durante el plazo que establece la normatividad aplicable.

19.- Supervisión y Contraloría Social.

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los Programas Federales de Desarrollo Social" emitidos por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, particularmente al lineamiento Vigésimo Octavo, la USNE promoverá en coordinación con las OSNE de las entidades federativas, actividades como la impartición de pláticas de contraloría social, en las que se otorgue a los Buscadores de Trabajo, información sobre la modalidad en la que participa, así como los distintos servicios a los que puede acceder para facilitar el acceso a un empleo.

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del PAE y PAICA, y en su caso, de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias del PAICA, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva. Estas tareas implican por lo menos una visita de seguimiento, por parte de las personas responsables de operar el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo y de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE Colima, a las empresas o instituciones donde se realice la práctica laboral en cada uno de los Subprogramas, en el periodo establecido por la coordinación entre los voluntarios

ciudadanos y las personas servidoras públicas adscritas a las áreas operativas de la Dirección de Empleo, dejando evidencia documental.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan su territorio.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante la OSNE, donde como mínimo, se especificará el Subprograma y la modalidad a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa).

Con la finalidad de llevar un adecuado control de las acciones de cada Subprograma, la OSNE Colima se apoya en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE), del que se obtiene información que se traduce en los informes que presenta la Dirección de Empleo a solicitud de cualquier Órgano fiscalizador y cualquier instancia que lo requiera.

20.- Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias especialmente contra las mujeres; sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- 1.- En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE Colima;
- 2.- En el Órgano Estatal de Control de la entidad.

A efecto de lograr lo anterior, es recomendable concertar con el OEC, así como con la Dependencia Estatal a la cual esté adscrita la OSNE, el apoyo coordinado para la recepción y registro de peticiones (quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes) de los usuarios del PAE y PAICA, para su registro debe utilizarse el formato denominado "FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PETICIONES (FURP-04)". Este formato debe estar a disposición de personal y los usuarios de ambos programas y será difundido por la OSNE con las siguientes características:

- Exposición clara de cómo presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Ante quién presentarla, ya sea personalmente o a través de teléfono o correo electrónico.
- Descripción del proceso de seguimiento de las quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, así como de sus resultados.

El personal de la OSNE, deberá atender la queja o denuncia, determinando la procedencia, improcedencia, trámite o resolución que corresponda, en un periodo no mayor a los 5 días hábiles después de su registro, informando sobre la resolución o procedimiento aplicado para su solventación, en el mismo sentido deberá dar respuesta a las sugerencias y solicitudes. De lo anterior, deberá notificar a la USNE.

La USNE reportará a la SFP las quejas y denuncias que reciba de integrantes de Comités, remitidos por las OSNE.

Las peticiones pueden ser:

a) Relacionadas con la actuación de los servidores públicos.

Implican responsabilidad por actos u omisiones de los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, catalogadas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, como:

- Queja
- Denuncia

Las principales causas de quejas y denuncias son:

1. Incumplimiento del pago comprometido.
2. Alteración de las características de los servicios otorgados.
3. Descuentos injustificados o mayores a los que corresponden.
4. Baja injustificada del beneficiario.
5. Extorsión o condicionamiento para la recepción de los apoyos.
6. Cobro de dinero por cualquier concepto.

b) Relacionadas con la calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Se refieren a aquellas peticiones de los ciudadanos, usuarios y servidores públicos para señalar deficiencias en la prestación del servicio, o bien, para sugerir mejoras o situaciones específicas para la realización de trámites. Estas son:

- Sugerencia
- Solicitud
- Reconocimiento

A efecto de hacer más eficiente la interposición de una queja o inconformidad ciudadana, la misma se puede enviar vía electrónica al correo snecol_csaj@stps.gob.mx.

21.- Privacidad.

El personal de la OSNE deberá informar sobre el Aviso de privacidad de los Datos Personales a los Buscadores de Trabajo que se registran para su incorporación en alguno de los subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban Datos Personales y Datos Personales Sensibles, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), el Buscador de Trabajo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus Datos Personales por la OSNE para los fines consistentes en la Intermediación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus Datos Personales a la STPS a través de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos Datos Personales. Asimismo, la OSNE como sujeto obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, el Titular de los Datos Personales podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la LGPDPPSO, ante el responsable de la posesión de dichos datos, enunciado en el Aviso de privacidad Integral del PAE y PAICA.

22.- Mecanismos de fiscalización.

La Contraloría General del Estado de Colima, en el ámbito de su competencia, verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia y Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos del Estado de Colima y en el Presupuesto de Egresos del Estado de Colima.

Se proporcionará la información que sea solicitada por la Secretaría de la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio de gasto público.

El órgano de control interno del Gobierno del Estado de Colima vigilará, en el marco de sus facultades establecidas en las leyes secundarias que emanen de la Constitución Política del Estado de Colima, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos., en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo con su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa. Se proporcionará a la Contraloría Social del Estado de Colima, toda la información de acuerdo con la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso emprenda la anterior Institución.

23.- Formatos y Manuales Operativos.

Los formatos a los que se hace referencia en las presentes reglas serán proporcionados, cuando así se requiera, gratuitamente por la OSNE. Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

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

Los manuales operativos de los subprogramas Capacitación y Fomento al Autoempleo serán parte integral de las presentes reglas por lo que lo establecido en ellos es de carácter obligatorio y orientador en el desarrollo y operación de los subprogramas correspondientes.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima.

SEGUNDO.- Las presentes reglas, así como los manuales operativos de los subprogramas correspondientes entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Las personas participantes en el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo conforme a las presentes reglas por ningún motivo serán consideradas trabajadoras de la Secretaría de Desarrollo Económico o de alguna de sus Subsecretarías, de igual manera ninguna de estas serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, aún en aquellos trabajos realizados de forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas.

CUARTO.- Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas deberán ser consultados en los manuales operativos de los Subprograma correspondientes, para ello deberán ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo quien asistida por la persona Titular de la Dirección de Empleo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

QUINTO.- Las presentes reglas tendrán vigencia a partir de la fecha de publicación en el periódico Oficial "El Estado de Colima" hasta el 31 de diciembre del 2023, o en su defecto una vez agotado el 100% del techo financiero disponible para dicho programa.

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
Firma.

MTRO. FRANCISCO JAVIER PINTO TORRES
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO
Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500