



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

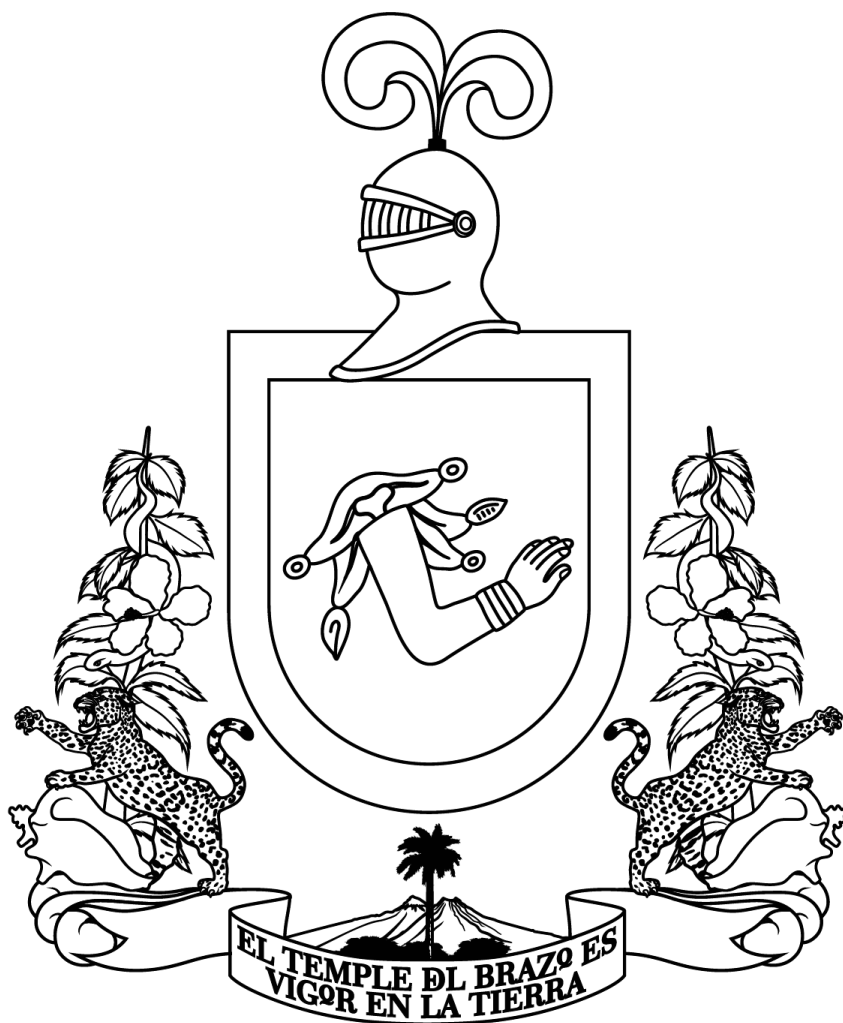
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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



SUPLEMENTO
NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 27 DE JULIO DE 2024

TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

63
176 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO”. Pág. 3

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

REGLAS

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

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA**

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 2024;

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 Programa de Apoyo al Empleo) 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 Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2023, 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 Programa de Apoyo al Empleo, así como los Programas complementarios que se implementan en cada entidad federativa el marco del SNE.

En el marco del Convenio de Coordinación, la SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL por conducto de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo asigna recursos a las Oficinas del SNE, los cuales provienen del presupuesto aprobado al Programa de Apoyo al Empleo 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 Programa de Apoyo al Empleo. 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo;

- b) Fortalecer e incrementar la cobertura del Programa de Apoyo al Empleo; 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 Unidad del Servicio Nacional de Empleo 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 Programa de Apoyo al Empleo 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, 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 abarca una superficie de 5,626.9 km² y está compuesto por 10 municipios. Según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI, 2024), en 2020 la población colimense ascendía a 731,391 habitantes, con una distribución equitativa entre hombres (49.3%) y mujeres (50.7%). Con un crecimiento del 12.4% desde el último censo en 2010, se evidencia un notable desarrollo en el estado, generando una mayor demanda de bienes y servicios y, consecuentemente, una necesidad de mano de obra calificada en diversos sectores laborales.

El Censo Económico de 2019 revela que los principales sectores empleadores en Colima fueron el 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 destaca la preeminencia de actividades terciarias (70.1%), seguidas por las secundarias (24.5%) y las primarias (5.4%).

En sintonía con la distribución poblacional, el 90% de la población colimense reside en áreas urbanas, mientras que el restante 10% habita en zonas rurales; en comparación, a nivel nacional estas cifras son del 79% y 21%, respectivamente. Por consiguiente, Colima muestra una inclinación mayor hacia empleos urbanos, relegando en menor medida las labores agrícolas y centrándose en el comercio y la manufactura. Estas actividades contribuyen al Producto Interno Bruto (PIB) nacional en un 0.6%.

Según datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del cuarto trimestre de 2024, la tasa de desempleo en Colima se sitúa en un 2.3%, con 8,792 personas desempleadas de una población ocupada de 372,911. Esta baja brecha laboral sugiere la posibilidad de implementar medidas para reducir aún más el desempleo en la región.

La misma encuesta indica que el 35.69% de la población desempleada cuenta únicamente con educación secundaria, mientras que el 46.30% posee educación media superior o superior. Sin embargo, es en este último grupo donde se observa el mayor número de desempleados. Aunque el número de desempleados con educación secundaria completa ha disminuido en comparación con trimestres anteriores, la brecha se ha ampliado entre aquellos con educación superior.

Según el Censo de Población y Vivienda 2020, el 14.35% de la población colimense de 15 años o más posee educación superior, mientras que el 1.98% cuenta con maestría y el 0.27% con doctorado. Los sectores más frecuentados por esta población son servicios (33.83%), administración y negocios (17.98%), y ciencias de la salud (9.83%).

Considerando estos datos y la composición del mercado laboral en Colima, la implementación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, como parte de una política fiscal expansiva del Gobierno del Estado, se presenta como una estrategia para fomentar la creación de empleos dignos y mejorar las condiciones laborales existentes. El objetivo es aumentar la empleabilidad de los habitantes de Colima, generando una sinergia que promueva el desarrollo económico de la región.

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 33,067 personas residentes en el Estado de Colima, la cual se integra por 8,792 personas en situación de desempleo, así como a la Población No Económicamente Activa que se encuentra en calidad de Disponible (24,275), personas que no buscaron empleo por considerar que no tienen posibilidades de encontrar un trabajo o han desistido, promoviendo con ello su ingreso al mercado laboral.

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 ("Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo"), se entenderá por:

Acciones.- Todo aquel proceso de capacitación o consolidación de empleo por cuenta propia, registrados en el Sistema Informático Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.

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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo, 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 (Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia). 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.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo.- 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 ENCUESTA NACIONAL DE OCUPACIÓN Y EMPLEO 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.

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

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

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 se proporcionan de acuerdo a la demanda; en virtud de ello y con el fin de dar a conocer la puesta en marcha del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, 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 y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Colima en la que incluirá 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 “Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo” 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 Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo cuenten con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para su operación.

4.- Definición de población objetivo y beneficiaria

La población meta del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo para el ejercicio fiscal 2024 se estima en **8,792 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 2024, 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 2024 se estima en hasta **400 personas**.

Lo anterior es basado en una estimación la siguiente operación estadística:

$$TB = (RC/GC) + (RF/GF)$$

Total de Beneficiarios = (Recurso estimado capacitación / Gasto promedio de Capacitación) + (Recurso estimado Fomento al Autoempleo / Gasto promedio de Fomento al Autoempleo).

Obteniendo la siguiente estimación:

$$TB = (840,000.00/2,448.9) + (2,000,000.00/35,000)$$

$$TB = 343 + 57$$

$$TB = 400$$

5.- Criterios de selección de población objetivo y beneficiaria

Debido a que los recursos asignados para el ejercicio fiscal 2024 en la contraparte del Convenio de Coordinación para el programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Colima fueron de 3,460,000.00, de los cuales 620,000.00 (17.91%). se destinaron para el Fortalecimiento de la Oficina y Ferias de Empleo, quedando un restante de 2,840,000.00 (82.08%) para los programas complementarios. Siendo escasos los recursos financieros para el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, se priorizará la incorporación de la población desempleada y subempleada mayores de 18 años.

6.- Gratuidad de los Servicios

La prestación de los servicios del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la Oficina del Servicio N 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 objetivo interesada en participar en los subprogramas de Capacitación o Fomento al Autoempleo del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, considerando que 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
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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia del Apartado "A" Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo en el Anexo 3.		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 /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. (Solo en caso de recibir beca)	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 en caso de ser un solo beneficiario éste entregará la Constancia, y en caso de ser más de 1 beneficiario podrán elegir quien de ellos remitirá la constancia por proyecto, la cual deberá contener la actividad económica relacionada a la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.	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 (anexo 16) del apartado B del Manual de Procedimientos de Fomento al Autoempleo.		X
Suscribir Carta de Responsabilidad Contra Accidentes proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo Colima (anexo 13) del apartado A del Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo.	X	
Para el caso de no contar con identificación oficial en 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 (anexo 1) de estas reglas	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.

7.1.- Procedimientos de acceso

El Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo 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 autorizados por el Comité Interno de Evaluación, sustentado en el numeral 13.- Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación del Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo, así como 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.

La documentación e información para el “Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo”, 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 Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, 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 Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo 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 y Fomento al Autoempleo no podrá exceder los 30 días hábiles.

8.- Subprogramas y ejes de acción

El Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo 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, Capacitación Transversal y Capacitación en 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.

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”.

De igual forma, se podrán impartir cursos de capacitación virtuales, esto bajo la incorporación de cursos de capacitación transversales, esto emerge como una estrategia clave postpandemia, aprovechando los nuevos mecanismos de enseñanza para alcanzar una audiencia más amplia. Sin embargo, para garantizar la eficacia de esta modalidad, es imperativo que los “Centros Capacitadores Virtuales” cuenten con infraestructura y recursos de alta calidad que aseguren una enseñanza eficiente y enriquecedora, destacando la importancia de optimizar plataformas y establecer instructores especializados en la modalidad online.

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 al centro capacitador, 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 o centro capacitador y de los 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, perteneciente a la Dirección de Empleo de la Subsecretaría del Trabajo, será un intermediario entre los Centros Capacitadores, Instituciones Educativas, cámaras empresariales y en su caso Instructores que avalen dichas dependencias con el objetivo de tener un control sobre las acciones realizadas con dichos entes.

8.1.2.2.- La persona buscadora de empleo acude a las Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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.- El personal responsable de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación informaran 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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" notifican por escrito al Centro Capacitador que fue autorizada la acción.

8.1.2.6.- Las personas responsables de operar el "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" registran la acción concertada en el sistema informático Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o bajo el sistema que en su momento se designe y solicita a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, la autorización de dicha acción.

8.1.2.7.- La Unidad del Servicio Nacional de Empleo o Oficina del Servicio Nacional de Empleo valida la acción y solicita a la Dirección de Empleo, para que a su vez gestione los recursos a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

8.1.2.8.- Las personas responsables de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo realizan las gestiones para la adquisición de los materiales.

8.1.2.10.- Las personas responsables de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo entregan los materiales al inicio de los cursos de capacitación.

8.1.2.11.- Las personas responsables de operar el "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo. En caso de detectarse algún incumplimiento por parte de los Centros Capacitadores deberá dar aviso a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, 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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo la lista de asistencia de los beneficiarios, la cual deberá estar debidamente firmada.

8.1.2.16.- Las personas responsables de operar el "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo recibe y resguarda la comprobación de recursos.

8.1.3.- Operación de modalidad brigadas que transforman

8.1.3.1.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, mediante nota informativa.

8.1.3.5.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 “Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo”, quienes gestionarán el apoyo económico.

8.1.3.7.- Las personas responsables de operar el “Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo” 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.

8.1.3.8.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación entrega a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos las listas de asistencia y las relaciones de pago firmadas por los beneficiarios.

8.1.3.10.- La Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, a su vez, informa a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación cuando se realice la transferencia electrónica y entregue los SPEI a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo, quienes intervienen en el proceso de gestión de los apoyos.

8.1.3.12.- La Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos resguarda la comprobación de recursos.

8.2.- Subprograma de Fomento al Autoempleo

Este Subprograma atiende a personas en situación de desempleo, subempleo o que trabajan por cuenta propia, de 18 años en adelante, que deberán reunir los requisitos y la documentación señalada en el punto 7.1 de estas reglas, misma que se presentarán para su aprobación o declinación al Comité Interno de Evaluación (Comité Interno de Evaluación) del Subprograma Fomento al Autoempleo, el que determinará su aprobación a través de la cédula de evaluación correspondiente.

El Comité Interno de Evaluación 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia 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 que por sus características provocan transformaciones, alteraciones o modificaciones en la armonía de la comunidad; 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia 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 beneficiadas, 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia. 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia 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 Comité Interno de Evaluación, 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 monto en la cotización inicial del proyecto puede ser máximo de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 m.n.) por persona; y un máximo de hasta \$140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) cuando el número de integrantes que conforman la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia por un periodo de seis meses, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo entregará en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia conforme a los lineamientos del programa. Si los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia no cumplen con la normatividad vigente, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo procederá a la recuperación de los bienes entregados en custodia para reasignarlos a otros solicitantes conforme al manual de procedimientos expedido por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

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, así como estar inscrito en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Colima.

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 por el Comité Interno de Evaluación, conforme al formato de pre-evaluación (FA-3), del anexo 4 del apartado B Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo solicitará a las personas responsables de operar el "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo", 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 de Fomento al Autoempleo entregarán el resultado de la visita al domicilio donde se ubicará el Proyecto, en el formato denominado Visita de Verificación (anexo 6) del apartado B del Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo, 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 Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, para que verifique el cumplimiento de los criterios de asequibilidad establecidos en estas Reglas.

8.2.2.8.- La Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Comité Interno de Evaluación, envíe el Proyecto y su Cédula de Evaluación, a los integrantes del Comité Interno de Evaluación y realicen el análisis y evaluación, para su posterior presentación en el pleno del referido Comité y se dictamine.

8.2.2.10.- El Comité Interno de Evaluación 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 (Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación), comunica de manera escrita a las personas solicitantes del apoyo el resultado del dictamen emitido por el Comité Interno de Evaluación para su conocimiento.

8.2.2.12.- El dictamen correspondiente será entregado por las personas responsables de operar el "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 Comité Interno de Evaluación; así como, a su correcta utilización en beneficio suyo y conforme a lo planteado en el proyecto aprobado.

8.2.2.13.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, integra al expediente del Proyecto, el dictamen correspondiente y demás documentación que se genere con motivo de su dictaminación en el Comité Interno de Evaluación.

8.2.2.14.- La Unidad Central, registra en el sistema informático Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo, los datos del Registro del Solicitante al "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo", de las personas que integran los Proyectos que fueron aprobados por el Comité Interno de Evaluación; así como, la información de los proyectos que fueron presentados y aprobados.

8.2.2.15.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, solicita a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos 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 Comité Interno de Evaluación.

8.2.2.16.- Una vez que la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos informa a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación que se ha dado atención a su petición, la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación informa a las personas responsables de operar el "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" del municipio a la que corresponde el Proyecto, las personas beneficiarias del mismo. Debiendo entregar el Acta en mención a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, para que sea incorporada al expediente del Proyecto que corresponda.

8.2.2.17.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación informará a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, sobre la entrega del apoyo a los proyectos que fueron aprobados por el Comité Interno de Evaluación.

8.2.2.18.- La Oficina del Servicio Nacional de Empleo, a través de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, 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 2024, el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo beneficiara hasta 400 personas de 18 años y más, desempleadas, subempleadas o con empleo propio, residentes del Estado de Colima, beneficiando al 4.55% de la población objetivo, que son 8,792 personas:

Meta de Cobertura = $(400 \times 100) / 8,792 = 4.55\%$

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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo";	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 mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes;	x	x
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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.		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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;	x	x
VI. Notificar mediante escrito libre a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo la fecha de inicio de operación de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia aprobada;		x
VIII. En caso que la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia cambie de domicilio, notificar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia;		x
X. Entregar copia simple legible del RFC de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia;		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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia;		x
Sanciones		
I. Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos del "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.		x
--	--	---

11.- Orientación y Programación Presupuestal

El presupuesto para la operación del programa en el ejercicio fiscal 2024 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 2024

Programa	Personas Beneficiarias	Descripción	Número de apoyos	Periodicidad	Duración	Monto Anual
Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo 2024	400	Transferencia Electrónica a Proveedores e instructores	05 a 30 por curso o 1 a 4 por proyecto	Mensual/Único	Año fiscal 2024	\$ 2,840,000.00
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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo", 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 regirá 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 "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo" 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo a través de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Unidad del Servicio Nacional de Empleo y Oficina del Servicio Nacional de Empleo, 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 2024", administrada por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración (Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima) a través de la Dirección de Egresos, conforme al calendario que se programe entre las Subsecretaría del Trabajo y la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima 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 Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima. 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 Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos deberá:

- a) Los responsables de la operación de los Subprogramas deberán entregar a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos 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 Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos 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 solicitará 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 Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima 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 Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos 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 Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos 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 Unidad del Servicio Nacional de Empleo promoverá en coordinación con las Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 Programa de Apoyo al Empleo y Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, 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 Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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, la Coordinación de Supervisión y Contraloría Social presentarán un escrito libre ante la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima se apoya en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo), 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo, el apoyo coordinado para la recepción y registro de peticiones (quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes) de los usuarios del Programa de Apoyo al Empleo y Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, para su registro debe utilizarse el formato denominado "FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PETICIONES (FURP-04)" Anexo 2 de estas reglas de operación. Este formato debe estar a disposición de personal y los usuarios de ambos programas y será difundido por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo, 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 Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

La Unidad del Servicio Nacional de Empleo reportará a la SFP las quejas y denuncias que reciba de integrantes de Comités, remitidos por las Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo para los fines consistentes en la Intermediación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie; asimismo su autorización a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo para que realice la transferencia de sus Datos Personales a la SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos Datos Personales. Asimismo, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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 Programa de Apoyo al Empleo y Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo. 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial de “El Estado de Colima”.

SEGUNDO.- Las presentes reglas 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 2024.

SEXTO.- Se abrogan las REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO” 2023, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2023 y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO 2023.

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
Firma.

MTRO. FRANCISCO JAVIER PINTO TORRES
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO
Firma.



ANEXO 1



REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Entidad federativa _____

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

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

Fecha:

D	D	M	M	A	A	A	A

Datos personales

Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La CURP le servirá como identificador para su registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)

Fecha de nacimiento	Sexo	Lugar de nacimiento
1990-01-01	M	Madrid
1990-02-15	F	Barcelona
1990-03-20	M	Valencia
1990-04-10	F	Sevilla
1990-05-25	M	Granada
1990-06-05	F	Almería
1990-07-18	M	Cádiz
1990-08-01	F	Huelva
1990-09-12	M	Jaén
1990-10-03	F	Córdoba
1990-11-14	M	Badajoz
1990-12-25	F	Extremadura

AAMMDD

$$\text{H} \overset{\text{S}}{\underset{|}{\text{M}}}$$

CURP

Edad: _____

Nombre (s)

Primer apellido

Segundo apellido

En su caso, mencione el número de Hijos: _____

¿Tiene alguna discapacidad? Ninguna () Motriz () Visual () Auditiva () Intelectual y/o Mental () Comunicación (Habla) ()

Datos de contacto

¿Forma principal de contacto? Teléfono ()
Correo Electrónico ()

Disponibilidad de Tiempo:

Teléfono: debe anotar un total de 10 dígitos (Clave LADA + teléfono)

Teléfono fijo			p a í s		LADA		Teléfono		no tengo
	Personal () Referencia ()								
	Personal () Referencia ()								
Teléfono móvil			Clave			Teléfono			no tengo
	Personal () Referencia ()								
	Personal () Referencia ()								
Correo electrónico			Usuario			Dominio			no tengo
	Personal () Referencia ()				@				

*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; el número de teléfono será verificado por el SNE, y por medio de correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.

Domicilio actual

Calle			Número Exterior	Número Interior
Colonia	Municipio o Alcaldía	Localidad	Entidad Federativa	Código Postal
¿Entre qué calles?				
_____ y _____				



REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Escolaridad y otros conocimientos		
¿Sabe leer y escribir? Sí () No ()		
Estudios		
Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Año de término de estudios:
Situación académica: Ninguno () Trunca () Estudiante () Pasante () Diploma o certificado () Titulado ()		
¿Estudia actualmente? Sí () No ()	Especifique:	Institución donde cursa sus estudios actualmente:
Otros estudios		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Idiomas adicionales		
Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____



REGISTRO DEL SOLICITANTE



SNE-01

Conocimientos con que cuenta

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria

Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria

Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Experiencia y expectativa laboral**Experiencia / trabajo actual o último**

- () Hace menos de 2 meses me encontraba trabajando () Tengo experiencia, pero no he trabajado al menos los últimos 2 meses
 () Sería mi primer empleo
 () Me encuentro trabajando, más de 35 horas a la semana () Me encuentro trabajando, 35 horas o menos a la semana

Área de negocio en la que trabaja o trabajó:

- | | |
|--|--|
| () Administración | () Legal |
| () Apoyo de oficina | () Manufactura y producción |
| () Call center y servicio al cliente | () Medios de comunicación y publicidad |
| () CEO y dirección general | () Mercadotecnia y comercialización |
| () Ciencias y tecnología | () Minería y energía |
| () Conservación agrícola y animales | () Oficios y servicios |
| () Construcción | () Propiedades y bienes raíces |
| () Consultoría y estrategia | () Recursos humanos y reclutamiento |
| () Contabilidad | () Sector salud / medicina |
| () Deportes y recreación | () Seguros, fianzas y pensiones |
| () Diseño y arquitectura | () Servicios a la comunidad |
| () Educación y capacitación | () Servicios bancarios y financieros |
| () Gobierno y defensa | () Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) |
| () Industrias y actividades creativas | () Transporte, distribución y logística |
| () Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) | () Turismo, hospedaje y restaurantes |
| () Instalación, mantenimiento, y reparación | () Ventas |



REGISTRO DEL SOLICITANTE



SNE-01

Subárea de negocio

Funciones

(Describe las actividades que hace o hizo relacionadas a su área de negocio; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; Infonavit, pago de nómina, etcétera).

Nivel del puesto

Dirección ☐ Mandos ☐ Empleado ☐
Técnico ☐ Operativo ☐ Profesionista ☐

Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____/____/____

Fecha de terminación (mm/aaaa) ____/____/____

¿Número de personas a cargo? _____

Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). \$ _____

Expectativa laboral

Área de negocio en la que pretende trabajar:

- | | |
|---|---|
| ☐ Administración | ☐ Legal |
| ☐ Apoyo de oficina | ☐ Manufactura y producción |
| ☐ Call center y servicio al cliente | ☐ Medios de comunicación y publicidad |
| ☐ CEO y dirección general | ☐ Mercadotecnia y comercialización |
| ☐ Ciencias y tecnología | ☐ Minería y energía |
| ☐ Conservación agrícola y animales | ☐ Oficios y servicios |
| ☐ Construcción | ☐ Propiedades y bienes raíces |
| ☐ Consultoría y estrategia | ☐ Recursos humanos y reclutamiento |
| ☐ Contabilidad | ☐ Sector salud / medicina |
| ☐ Deportes y recreación | ☐ Seguros, fianzas y pensiones |
| ☐ Diseño y arquitectura | ☐ Servicios a la comunidad |
| ☐ Educación y capacitación | ☐ Servicios bancarios y financieros |
| ☐ Gobierno y defensa | ☐ Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) |
| ☐ Industrias y actividades creativas | ☐ Transporte, distribución y logística |
| ☐ Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) | ☐ Turismo, hospedaje y restaurantes |
| ☐ Instalación, mantenimiento, y reparación | ☐ Ventas |

Subárea de negocio:

Funciones que pretende realizar:

Nivel del puesto que le interesa

Dirección ☐ Mandos ☐ Empleado ☐
Técnico ☐ Operativo ☐ Profesionista ☐

Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar:

¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) (Después de retenciones-impuestos, aportaciones, etcétera)? \$ _____

¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad/país diferente a las de su domicilio?

☐ Sí, sólo de otro país ☐ Sí, sólo de otra entidad federativa ☐ Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio

☐ No



REGISTRO DEL SOLICITANTE



SNE-01

Información complementaria

¿Pertenece a alguna Etnia? _____ ¿Cuál? _____

¿Habla alguna lengua indígena? No () Sí () especifique: _____

¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación? Sí () No ()

¿Ha sido beneficiado del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro programa federal? No () Sí ()
¿Cuál? _____ especifique

Indique cuál es su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), la cual debe estar activa.

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

Nombre del banco: _____

En caso de ser aceptado para participar en algún curso del Subprograma de Capacitación para la Empleabilidad (CE) tendrá derecho a un seguro contra accidentes. Por lo que se le solicita designe a sus beneficiarios (se sugiere que sea sólo uno y que sea mayor de edad).

Nombre completo	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos:

Identificación oficial ()	Documento que acredite su nivel de escolaridad ()	Comprobante de domicilio reciente ()
Especifique cuál _____	Especifique cuál _____	Especifique cuál _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la 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.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPPSO), ante la OSNE.

Nombre: _____

Firma: _____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 55 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".

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



ANEXO 2

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PETICIONES

FURP-04

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		FOLIO		FECHA		
				Día	Mes	Año
DATOS DEL BENEFICIARIO						
Nombre:						
	Apellido paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Domicilio:						
	Calle y número		Colonia/Población		Localidad	
	()					
	Municipio		Entidad		C.P.	Teléfono
DATOS DEL PROGRAMA / SUBPROGRAMA						
PAE	Bécate ☐	Fomento al Autoempleo ☐	Movilidad Laboral	SA Slys ☐	Repatriados Trabajando ☐	Otro ☐
TIPO DE PETICIÓN		Sugerencia ☐	Solicitud ☐	Queja ☐	Denuncia ☐	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA PETICIÓN: <i>(Sugerencia/Solicitud/Reconocimiento/Queja/Denuncia)</i>						
QUEJA O DENUNCIA						
Lugar de los hechos						
	Localidad		Municipio		Estado	
Fecha y hora de los hechos:						
	Día	Mes	Año		Hora	Minutos
TRÁMITE O SERVICIO QUE ORIGINA LA QUEJA O DENUNCIA						
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO O DENUNCIADO						
Nombre:						
	Apellido paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Cargo:						
Oficina						
Cuenta con pruebas	Sí ☐ No ☐	Cuáles:				
Cuenta con testigos:	Sí ☐ No ☐	Quiénes:				
	Nombre 1		Teléfono ()			
		Nombre 2		Teléfono ()		

APARTADO A

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 sitios que garanticen la disponibilidad de infraestructura e Instructores calificados para impartir los cursos de capacitación.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 05 a 30 beneficiarios.
APOYOS AL BENEFICIARIO	CON RECURSOS ESTATALES DEL PAICA - 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: El instructor o centro capacitador deberá entregar una cotización dirigida al Gobierno del Estado de Colima en la que incluya actividades y montos totales con IVA incluido. Modalidad Autoempleo de \$5,000.00 o \$20,000.00 (Según sea el caso) Modalidad Transversales de \$5,000.00 a \$50,000.00 (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	
TIPOS DE CURSOS EN LAS VERTIENTES	- Los Solicitantes canalizados podrán ser dirigidos a cursos de: A. Autoempleo. 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. B. Transversales. Cursos de capacitación para fortalecer el emprendimiento, elaboración de proyectos, contabilidad básica, computación, liderazgo, trabajo en equipo, etc. C. 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 4 semanas
20	5	4	20	80	

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	Anexos
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02	Anexo 1
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03	Anexo 2
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (Anexo 3)	CS-01	Anexo 3
Visita de verificación	VICC-1	Anexo 4
Registro de Centro Educativo, Plantel Educativo o Dependencia	RICC-1	Anexo 5
Lista de Control de Expediente General	CAE-1	Anexo 6
Lista de Control de Expediente Operativo	CAE-1a	Anexo 7
Programa de Capacitación	ACE-1	Anexo 8
Reporte de Colocación	ACE-4	Anexo 9
Reporte de Seguimiento de Capacitación	ACE-3	Anexo 10
Lista de Materiales	CAE-2	Anexo 11
Entrega de Materiales	CAE-3	Anexo 12
Carta Responsiva	CR-01	Anexo 13

2.- Concertación de cursos de capacitación.**2.1.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Atiende Instituciones Educativas, Centros Capacitadores interesados, o Dependencias para implementar proyectos sociales en el caso de Brigadas que transforman.**

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.

Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Informa requisitos de participación.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.
- Solo para el caso de Brigadas que transforman, se añadirá el requisito de que la instancia que solicite el apoyo deberá realizar una solicitud en formato oficio con los siguientes datos para ser considerada:
 - Datos de la dependencia: Nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, y cualquier otro dato de identificación relevante.
 - Fecha: Fecha en la que se está realizando la solicitud.
 - Asunto: Indicar que se trata de una solicitud para acceder a un programa social.
 - Motivo de la solicitud: Explicar brevemente la razón por la que solicitas acceso al programa social.
 - Descripción de la situación actual: Detallar las circunstancias que justifican la necesidad de acceder al programa.
 - Beneficios esperados: Mencionar cómo el programa social puede mejorar la situación del entorno.
 - Nombramiento de un enlace como Representante del Proyecto Social.
 - Firma del titular: Espacio para la firma y nombre completo del solicitante.

La documentación referida se deberá presentar en original (para cotejo) y copia legible. Asimismo, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación para acceder al subprograma.
- Ser registrado en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo. Cumplir los compromisos establecidos en el un *Acuerdo para la prestación de Servicios (Anexo 1) de Capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador entre la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima y el centro capacitador (formato libre)*.

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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación la asistencia de los Solicitantes de empleo correspondiente al periodo terminado, a través del Instructor y en el formato generado en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o el Sistema Estatal de Información.

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

Permitir a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Entrega a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia el formato RICC-1.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.

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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Revisa la información del Formato RICC-1 mediante entrevista.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación para su análisis y, en su caso aprobación.

2.7.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Recibe el formato RICC-1 y acusa recibo.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación deberá anexarse al expediente de la acción correspondiente. Por su parte, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación registrará los mismos datos en el original de dicho formato.

2.8.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Analiza y determina participación de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencias.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Realiza visita de verificación y dictamina participación.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación deberá llenar el formato VICC- 1.

En caso que la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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).
 - Copia del comprobante de domicilio.
 - Copia de **Constancia de Situación Fiscal** del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

2.11.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Selecciona a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.

Con base en la información recabada, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Notifica a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Recibe y revisa documentación.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación:

- 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Registra en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o en el Sistema Estatal de Información a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Dependencia.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación registrará a la Institución Educativa o Centro Capacitador en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación (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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. 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.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. En caso que la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.

2.21.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Registro de acción y validación.

Una vez que la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o en el Sistema Estatal de Información, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación procede a registrar la acción de capacitación.

La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 o Centro capacitador	Programa de Capacitación	Lista de materiales	Visita de verificación (Anexo 4)
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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación” del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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	Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación	UC	USNE			
Día	5	4	3	2	1	0
Acción realizar	a La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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. Las acciones deben contar con beneficiarios inscritos previo a la validación	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 en la acción, la UC y/o Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.		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 horas de éste 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación o UC procederá a la cancelación de la acción en el sistema.	Inicio del curso

2.23.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Genera e imprime el formato ARA-01.

Una vez que la USNE valida la acción de capacitación, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación genera e imprime el formato **ARA-01 Registro de acciones**, a través del Sistema de Información del

Programa de Apoyo al Empleo 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el pago por concepto de material.

Al inicio del curso, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación e Institución Educativa o Centro Capacitador. Formalizan entrega de material mediante el formato CAE-3.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Entrega Lista de asistencia.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación generará e imprime la **Lista de asistencia** a través del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, la deberá realizar el Instructor de acuerdo a los periodos y plazos establecidos.

3.5.2.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Recaba Lista de asistencia y la registra en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o en el Sistema estatal de Información.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación recibirá del instructor, en el periodo y plazo establecidos, la **Lista de asistencia** de los Solicitantes de empleo seleccionados. Asimismo, registrará en el Sistema de

Información del Programa de Apoyo al Empleo o en el Sistema Estatal de Información la asistencia asentada en la Lista de asistencia, correspondiente al periodo.

3.6.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Realiza visita de seguimiento.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Notifica al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán pagos por servicios de capacitación.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Paga a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Instructores.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Entregan constancias.

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 (Anexo 3)**. La entrega se podrá realizar en la Institución Educativa o Centro Capacitador en que se impartió el curso, o en las oficinas de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación según se acuerde entre ambas instancias.

5.2.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.-Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Identifica beneficiarios consolidados en una actividad.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación identificará a las personas beneficiarias que han logrado consolidar una actividad por cuenta propia.

5.4.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Captura datos sobre la colocación en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o en el Sistema Estatal de Información.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación capturará en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 complemente 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.-Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Proporciona información.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Revisa la información del formato SNE-01 mediante entrevista.

Mediante entrevista al Buscador de empleo, el Personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.
- 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación; 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.

7.8.- Buscador de empleo. Entrega documentación.

El Buscador de empleo entregará al personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, la documentación requerida para iniciar su trámite de solicitud del apoyo.

7.9.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Recibe y revisa documentación.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Selecciona Buscador de empleo.

De acuerdo al resultado del cuestionario, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación y Buscador de empleo. Firman SNE-01.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Registra en el Sistema al Buscador de empleo.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación capturará en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Inscribe al Solicitante de empleo a un curso de capacitación.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación inscribirá al Solicitante de empleo en el curso de capacitación para el que se selecciona, mediante su vinculación a una acción en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o en el Sistema Estatal de Información.

La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Notifica al Solicitante de empleo su inscripción al curso.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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 termino.
- 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. En este último caso se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva considerando los plazos establecidos para ello.

Si la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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 Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Proporciona información de Contraloría Social.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 (Anexo 3)**, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 *Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación*; 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 **ACCCS-02 Acta de constitución del Comité de Contraloría Social**. Una vez constituidos, el personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, al término del curso de capacitación.

10.1.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Coloca cartel de Contraloría Social.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 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.- Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o en el Sistema Estatal de Información.

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación capturará de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo o en el Sistema Estatal de Información.

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

El personal de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, proporcionará a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, los formatos **CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (Anexo 3)**, **ACCCS-02 Acta de constitución de Comité de Contraloría Social**, e **IC-03 Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 2)**, 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
Subsecretario del Trabajo
Firma.

**ANEXO 1****ACCCS-02**

Nombre comité

Número de Comité SICS

PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO**Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social**

En el Municipio/Delegación de _____ del Estado de _____
 _____; siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____
 del año dos mil _____, se reunieron en las instalaciones que ocupa el inmueble ubicado en el
 número _____, de la calle _____,
 el servidor público y los Ciudadanos elegidos por los beneficiarios del curso _____
 _____, en la modalidad de _____,
 del Subprograma Bécate del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), con número único del Sistema
 de Información del PAE (SISPAE) _____, por un monto autorizado de
 \$ _____, el cual se desarrollará durante el periodo comprendido del
 _____ a _____, siguientes :

Nombre	Cargo	Sexo		Edad
		Masc.	Fem.	

para realizar la **Constitución del Comité de Contraloría Social** correspondiente, con el objetivo de contribuir a que las acciones que realiza la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), se desarrollen con transparencia y honestidad a través de vigilar que: El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación; Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos; El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa; El programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres, entre otras actividades.

Por acuerdo de estos beneficiarios integrantes del Comité se designó al C. _____
 _____, con domicilio particular ubicado en _____
 _____ para _____ presidir
 dicho Comité.



La participación de los beneficiarios en el Comité de Contraloría Social es de carácter voluntario, por lo que no obtendrán remuneración distinta al del apoyo que reciban por concepto de beca.

El COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL entrará en funciones a partir de la firma de la presente acta y hasta el término de la capacitación.

En acuerdo de participación firman al calce para los efectos conducentes.

1er. Integrante
(Nombre y firma)

2do. Integrante
(Nombre y firma)

3er. Integrante
(Nombre y firma)

1er. Testigo
(Nombre y firma)

2do. Testigo
(Nombre y firma)

Servidor Público de la OSNE
(Nombre, puesto y firma)



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



COLIMA
Gobierno del Estado

ANEXO 2.

CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

CS-01

PRESENCIAL – PLÁTICA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

FECHA

DD MM AAAA

SUBPROGRAMA

Intermediación Laboral ☐ Movilidad Laboral ☐ Servicios Auxiliares ☐ Abriendo Espacios ☐ Programas Complementarios ☐

Estrategia - Apoyo

No. Único Acción

**Fecha
Inicio**

**Fecha
Término**

**No.
Inscritos**

Acciones de Contraloría Social

**Duración de la
Plática**

**Material de
difusión**

No.

Nombre

Plática de Contraloría Social

Fecha

Firma

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



COLIMA
Gobierno del Estado

No.	Nombre	Plática de Contraloría Social	
		Fecha	Firma
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Nombre del servidor público que impartió la plática de Contraloría Social		Firma	



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



**CONTRALORÍA
SOCIAL**



COLIMA
Gobierno del Estado

ANEXO 3

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

IC-05

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende
el Informe:

Del
DÍA MES AÑO
Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

ESTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción que correspondan a su opinión.

1.- ¿Recibieron información del programa por parte de la persona servidora pública responsable?

☐ 0 No ☐ 1 Sí

2.- La información recibida sobre el programa está relacionada con:

	No	Sí	
2.1	☐ 0	☐ 1	¿Qué es la Contraloría Social y las actividades a realizar
2.2	☐ 0	☐ 1	¿Las características y montos del beneficio otorgado
2.3	☐ 0	☐ 1	¿Periodo de ejecución y fechas de entrega del beneficio otorgado
2.4	☐ 0	☐ 1	¿Los requisitos para la entrega del beneficio otorgado por el programa
2.5	☐ 0	☐ 1	¿La población a la que va dirigida el programa
2.6	☐ 0	☐ 1	¿Los datos de contacto de los responsables del programa
2.7	☐ 0	☐ 1	¿Los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias
2.8	☐ 0	☐ 1	¿Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

3.- ¿Considera que la información recibida por el responsable del programa fue:

3.1	☐ 0	☐ 1	Clara
3.2	☐ 0	☐ 1	Adecuada
3.3	☐ 0	☐ 1	Útil
3.4	☐ 0	☐ 1	Oportuna

4.- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indiquen si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No aplica	
4.1	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿Les fue entregado completo el beneficio?
4.2	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
4.3	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, sus familias o para ustedes?
4.4	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿Les fue condicionada la entrega del beneficio a ustedes o a un conocido?
4.5	☐ 1	☐ 2	☐ 3	¿El programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

5.- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasen a la pregunta 7.

5.1	☐ 0	☐ 1	Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública
5.2	☐ 0	☐ 1	Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública
5.3	☐ 0	☐ 1	De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública
5.4	☐ 0	☐ 1	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE)
5.5	☐ 0	☐ 1	Mecanismos establecidos por el programa
5.6	☐ 0	☐ 1	Mecanismos de los Organos Internos de Control
5.7	☐ 0	☐ 1	Mecanismos de los Organos Estatales de Control

6.- ¿Recibió respuesta a su queja o denuncia?

☐ 0 No ☐ 1 Sí

7.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?

☐ 1 No ☐ 2 Sí ☐ 3 No aplica



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**CONTRALORÍA
SOCIAL**



COLIMA
Gobierno del Estado

No ☐ Sí ☐

8.- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?

8.1	☐	☐	☐	1	Vigilar que se difunda información adecuada sobre la operación del programa
8.2	☐	☐	☐	1	Verificar que se cumpla con la entrega del beneficio
8.3	☐	☐	☐	1	Vigilar el uso correcto de los recursos del programa
8.4	☐	☐	☐	1	Vigilar que otras personas beneficiarias del programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones
8.5	☐	☐	☐	1	Vigilar que el programa federal se ejecutara en un marco de igualdad entre mujeres y hombres
8.6	☐	☐	☐	1	Participar en reuniones con otras personas beneficiarias y/o personas servidoras públicas para tratar temas de Contraloría Social
8.7	☐	☐	☐	1	Solicitar información sobre los beneficios recibidos
8.8	☐	☐	☐	1	Orientar a las personas beneficiarias para presentar quejas o denuncias
8.9	☐	☐	☐	1	Presentar propuestas para mejorar el programa
8.10	☐	☐	☐	1	Recibir capacitación para realizar sus actividades de Contraloría Social

No ☐ Sí ☐

9.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

9.1	☐	☐	☐	1	Para promover la participación de las personas beneficiarias en la mejora del programa
9.2	☐	☐	☐	1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del programa
9.3	☐	☐	☐	1	Para recibir una mejor atención de los responsables del programa
9.4	☐	☐	☐	1	Para que las personas beneficiarias del programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
9.5	☐	☐	☐	1	Para presentar quejas, denuncias y/o sugerencias
9.6	☐	☐	☐	1	Para prevenir y detectar irregularidades

10.- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione)

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

No ☐ Sí ☐ Inicia* No sé ☐

3 ☐ 4 ☐ Inconcluso ☐

11.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:

11.1	☐	☐	☐	2	3	Asistió a la constitución del Comité
11.2	☐	☐	☐	2	3	Proporcionó capacitación de Contraloría Social
11.3	☐	☐	☐	2	3	Proporcionó material de difusión de Contraloría Social
11.4	☐	☐	☐	2	3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
11.5	☐	☐	☐	2	3	Apoyó en la recopilación y atención de quejas y denuncias

No ☐ Sí ☐

12.- Según su experiencia, ¿qué recomendaría mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

12.1	☐	☐	☐	1	La conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	☐	☐	☐	1	Las capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	☐	☐	☐	1	Los medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	☐	☐	☐	1	Los mecanismos para dar seguimiento a los beneficios entregados
12.5	☐	☐	☐	1	Los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública
que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité
de Contraloría Social que entrega este Informe

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE MANERA ELECTRÓNICA Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#1/	VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000	DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.
---	--	---

Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

ANEXO 4
VISITA DE VERIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR
VICC-1

Entidad Federativa: COLIMA

Fecha de la visita:

D	D	M	M	A	A	A	A

Vertiente del curso:

Capacitación para el Autoempleo

☒

Capacitación para Técnicos y profesionistas

☐
Instrucciones: aplicarse en la visita de verificación de la infraestructura y/o de la plataforma informática a la Institución Educativa o Centro Capacitador y durante la entrevista con el Director o representante de ésta.

Nombre del curso:
Horas de capacitación: 80

I. DOMICILIO EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL CURSO. Anotar el domicilio en el que la Institución Educativa o Centro Capacitador llevará a cabo el curso de capacitación.

Código Postal	Entidad Federativa	Municipio o Alcaldía	Colonia	Localidad
	Calle		Número exterior	Número interior

¿Entre que calles? BASILIO VADILLO y AQUILES SERDAN

II. CONDICIONES DEL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA CAPACITACIÓN.
PARA CURSOS PRESENCIALES

Nombre del curso	Salones		Talleres		Laboratorios		¿Son suficientes y adecuados?		Otros (señale cuál o cuáles)		¿Son suficientes y adecuados?		Observaciones
	Cantidad	Capacidad # de personas	Cantidad	Capacidad # de personas	Cantidad	Capacidad # de personas	Sí	No	Cantidad	Capacidad # de personas	Sí	No	

De la información anterior: ¿El lugar donde la Institución Educativa o Centro Capacitador llevará a cabo el curso de capacitación cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas?:

Sí ☐ No ☐
PARA CURSOS EN LÍNEA

¿La Institución Educativa o Centro Capacitador cuenta con la plataforma para la realización del curso y ésta contiene los elementos señalados para llevar a cabo el curso en línea?

VISITA DE VERIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

VICC-1

Nombre del curso	CONTENIDOS DE LA PLATAFORMA										
	Portada		Información general del curso		Módulos que lo conforman	Criterios de evaluación		Tareas y/o actividades por cada módulo		Espacio en el que cada beneficiario pueda ver su avance, el cumplimiento de sus tareas y/o actividades y recibir retroalimentación	
	Sí	No	Sí	No		Sí	No	Sí	No	Sí	No

III. CONDICIONES DEL EQUIPO PARA LA CAPACITACIÓN

¿El equipo disponible es suficiente y adecuada para impartir el (los) curso (s) de capacitación?

Cantidad	Capacidad # de personas	Descripción del equipo	¿Son suficientes y adecuados?		Observaciones
			Sí	No	

IV. Instructor. Sólo para la vertiente de Capacitación para el Autoempleo.

¿La Institución Educativa o Centro Capacitador cuenta con el instructor para la impartición del curso de capacitación?

Sí ☐

No ☐

Observaciones:

De acuerdo a la visita de verificación y a la información proporcionada por la Institución Educativa o Centro Capacitador, la Oficina del Servicio de Empleo ¿considera viable su participación en la vertiente? Sí ☐ No ☐

INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

Persona que atendió la visita

El director

Personal que realizó la visita

OSNE

Responsable de la vertiente UR



RICC-1

ANEXO 5**REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR**

Entidad Federativa

COLIMA

Para brindar un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

R.F.C

S E P**2 1 0 9 0 5****7 7 8**

Fecha

d d m m a a a a

CURP: (solo para personas físicas)

Capacitación para el Autoempleo

(X)

Capacitación para Técnicos y Profesionistas

()**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR**

(marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)

Tipo de empleador: Privada () Pública **(X)** Social ()

En caso de tipo de Institución Educativa o Centro Capacitador privada, indicar el tipo de persona: Física () Moral ()

En caso de tipo de Institución Educativa o Centro Capacitador privada: nombre(s), primer apellido y segundo apellido o razón social :

Tipo de sociedad (en caso de empresa moral: S. A., S.A. de C.V, etcétera).

DOMICILIO FISCAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

Código Postal

Entidad Federativa

Municipio o Alcaldía

Colonia

Localidad

Calle :

Número Exterior :

Número Interior

¿Entre qué calles?

CLASIFICACIÓN

Número de empleados :

Rama de actividad :

DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTODescripción de la Institución Educativa o Centro Capacitador : **BRIGADA DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL NO. 49**Correo electrónico de información general de la Institución Educativa o Centro Capacitador : **bedr_049@yahoo.com.mx**Página Web de la Institución Educativa o Centro Capacitador: **https://www.facebook.com/people/Brigada-de-Educacion-para-el-Desarrollo-Rural-No-49/100064946441919/**¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE) : **Por el personal del SNE****CONTACTO**Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto: **LICDA. MARÍA REFUGIO RAMÍREZ RAMOS**Cargo del contacto: **DIRECTORA**

Teléfono Fijo

Lada

Extensión

Teléfono celular

Correo electrónico de contacto :



RICC-1

REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

I CURSOS PRESENCIALES OFRECIDOS

Nombre del curso: Gelatina Artística						Horas de capacitación: 80			Costo*			
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación									Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros						
Cantidad	Capacidad # per- sonas	Cantidad	Capacidad # per- sonas	Cantidad	Capacidad # per- sonas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo	
1	25	1	25			2			2	25		
									2	25		
									2	25		
									25	25		
									1	25		

Nombre del curso: Repostería						Horas de capacitación:80			Costo*			
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación									Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros			Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción				

Nombre del curso: Belleza						Horas de capacitación: 80			Costo*			
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación									Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros			Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción				

* Incluye en su caso, costo de inscripción, pago de colegiatura y el material didáctico de apoyo por participante.



RICC-1

REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

I CURSOS PRESENCIALES OFRECIDOS

Nombre del curso: Pintura Rangeliana								Horas de capacitación: 80		Costo*	
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación								Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros		Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas				

Nombre del curso: Elaboración de Piñatas								Horas de capacitación: 80		Costo*	
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación								Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros		Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas				

Nombre del curso: Bisutería								Horas de capacitación: 80		Costo*	
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación								Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros		Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas				

* Incluye en su caso, costo de inscripción, pago de colegiatura y el material didáctico de apoyo por participante.



RICC-1

REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

I CURSOS PRESENCIALES OFRECIDOS

Nombre del curso: Laminado y Pintura						Horas de capacitación: 80			Costo*			
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación								Equipo disponible para la capacitación				
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros						
Cantidad	Capacidad # per- sonas	Cantidad	Capacidad # per- sonas	Cantidad	Capacidad # per- sonas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción				

Nombre del curso: Alebrijes							Horas de capacitación: 80			Costo*	
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación							Equipo disponible para la capacitación				
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros			Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción			

Nombre del curso: Dulces regionales						Horas de capacitación: 80			Costo*			
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación									Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros			Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción				

* Incluye en su caso, costo de inscripción, pago de colegiatura y el material didáctico de apoyo por participante.



RICC-1

REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

I CURSOS PRESENCIALES OFRECIDOS

Nombre del curso: Alimentos y bebidas						Horas de capacitación: 80		Costo*		
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación						Equipo disponible para la capacitación				
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros		Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas			

Nombre del curso: Decoración						Horas de capacitación: 80		Costo*		
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación						Equipo disponible para la capacitación				
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros		Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas			

Nombre del curso: Manualidades						Horas de capacitación: 80		Costo*		
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación						Equipo disponible para la capacitación				
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros		Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas			

* Incluye en su caso, costo de inscripción, pago de colegiatura y el material didáctico de apoyo por participante.



RICC-1

REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

I CURSOS PRESENCIALES OFRECIDOS

Nombre del curso: Electricidad						Horas de capacitación: 80			Costo*			
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación								Equipo disponible para la capacitación				
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros						
Cantidad	Capacidad # per-sonas	Cantidad	Capacidad # per-sonas	Cantidad	Capacidad # per-sonas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción				

Nombre del curso: Globoflexia						Horas de capacitación: 80			Costo*			
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación								Equipo disponible para la capacitación				
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros			Cantidad	Capacidad # perso- nas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # perso- nas	Descripción				

Nombre del curso: Manualidades						Horas de capacitación: 80			Costo*			
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación									Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros			Cantidad	Capacidad # perso- nas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # per- sonas	Descripción				

* Incluye en su caso, costo de inscripción, pago de colegiatura y el material didáctico de apoyo por participante.



REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR I CURSOS PRESENCIALES OFRECIDOS

Nombre del curso: Aplicación de uñas						Horas de capacitación: 80				Costo*	
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación								Equipo disponible para la capacitación			
Salones		Talleres		Laboratorios		Otros		Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo	
Cantidad	Capacidad # per-sonas	Cantidad	Capacidad # per-sonas	Cantidad	Capacidad # per-sonas	Cantidad	Capacidad # personas				
1	25							25	25	Sillas	
								4	25	Mesas de trabajo	
								1	25	Kit de herramienta manual	

II CURSOS EN LÍNEA OFRECIDOS

Nombre del curso	Horas de capacitación	Información general sobre el curso	Módulos que lo conforman	Fecha de inicio y de término	Disponibilidad de la plataforma (horas al día)	Criterios de evaluación	Tareas y/o actividades por módulo	Espacio en el que cada beneficiario pueda ver su avance y el cumplimiento de sus tareas y/o actividades	Dirección electrónica en la WEB para acceso

REGISTRO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPSO, en calidad de Director expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en promoción de oferta de cursos, autorizo a la OSNE para que realice la Transferencia de mis datos personales a la STPS a través de la CGSNE, 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.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso, será la OSNE el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos a cursos que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

**Nombre y firma del Director o Representante de la
Institución Educativa o Centro Capacitador**

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

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos: 01-800 841-20-20, 3000 4172 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"

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



CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL

CAE-1

ANEXO 6

Cada expediente general deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
1.	Convocatoria 2022.		
2.	Acuse de recibo del oficio donde se notifica el inicio de operaciones al Órgano Estatal de Control.		
3.	Copia del oficio de invitación a la USNE. En su caso.		
4.	Registro del Solicitante Formato SNE-01 (candidato a Instructor).		
5.	• Currículum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva		
6.	• Copia del comprobante del nivel máximo de estudios.		
7.	• Copia de la constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.		
8.	• 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.		
9.	• Copia de la identificación oficial (credencial del INE o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional o Pasaporte).		
10.	• Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En su caso.		
11.	• Copia del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (Por ejemplo, recibo de luz, teléfono, agua o predial)		



CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL

CAE-1

Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
12.	Copia del Contrato de prestación de servicios profesionales independientes Instructor por honorarios o por Actividad empresarial o Régimen de incorporación fiscal (RIF), según corresponda		
13.	Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		

Responsable de validar la integración de los expedientes

Nombre y firma del responsable de la
Vertiente en la Unidad Regional

Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al porcentaje de revisión que establece el esquema de Contraloría Social vigente



CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

CAE-1A

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

ANEXO 7

Cada expediente operativo deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
CONCERTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN			
1	Programa de Capacitación (formato ACE-1).		
2	Instrumento de evaluación en blanco. En su caso.		
3	Autorización del registro de acciones (formato ARA-01).		
ATENCIÓN Y SELECCIÓN DEL BUSCADOR DE EMPLEO			
4	Registro del Solicitante (formato SNE-01).		
5	Copia de la Credencial para votar vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional o Pasaporte. En caso de menores de 18 años, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social 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.		
6	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En su caso.		
7	Copia del comprobante del nivel máximo de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación (formato ACE-1).		
8	Copia del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (Por ejemplo: <i>recibos de luz o teléfono o agua o predial</i>).		
SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			
9	Lista de materiales (formato CAE-2).		



CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

CAE-1A

Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
10	Escrito libre en el que se establece que el gobierno estatal o municipal aportaron los materiales.		
11	Acta de entrega-recepción de materiales (formato CAE-3)		
12	Lista de asistencia (generada en el Sistema Informático).		
13	Reporte de seguimiento de la capacitación (formato ACE-2).		
EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS			
16	Copia de constancia de participación de algún beneficiario		
17	Escrito libre de la notificación de colocación.		
18	Reporte de colocación (formato ACE-3).		
CONTRALORÍA SOCIAL			
19	Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (formato CS-01).		
20	Acta de constitución de Comité de Contraloría Social (formato ACCCS-02). En su caso. ¹		
21	Informe del Comité de Contraloría Social Programa de Apoyo al Empleo (formato IC-03). En su caso. ²		
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN			
22	Encuesta de satisfacción de beneficiarios (Formato ACE-5). En su caso.		

Responsable de validar la integración de los expedientes

Nombre y firma del responsable de la vertiente de la Unidad Regional

Nombre y firma del Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al porcentaje de revisión que establece el esquema de Contraloría Social vigente

¹ De acuerdo a lo señalado en la Guía Operativa de Contraloría Social, 2018. En la página 14.

² Idem. En la página 16.



ANEXO 8

Entidad Federativa:		Fecha:							
			d	d	m	m	a	a	a

Nombre del curso:	
-------------------	--

Perfil del participante:					
Edad:			Conocimientos:		
Sexo:			Experiencia laboral:		
Estado Civil:			Habilidades y/o destrezas laborales:		
Escolaridad: ¿el participante requiere algún nivel de escolaridad?			Otras: (especifique)		
Sí () No () Mínima: Máxima:					

Duración del curso:												
Horario:						d	d	m	m	a	a	
de:	a:	y	de:	a:	Fecha de inicio:							
					Fecha de término:							
Número de horas de teoría:	Porcentaje:		Número de horas de práctica:	Porcentaje:		Total de horas:		Porcentaje:				

[illegible]



CE-1

Programa de Capacitación

Objetivo general:	
Objetivos específicos:	

Tema/subtema	Actividades de enseñanza-aprendizaje	Recursos que se utilizarán en el curso de capacitación (material didáctico, equipo, herramienta, etc.)	Duración en horas por tema/subtema	Acumulado en horas por tema/subtema

Instructor del curso

Consejero de Capacitación para la Empleabilidad

Nombre y firma

Nombre y firma

ANEXO 9

REPORTE DE COLOCACIÓN

ACE-4

[illegible]Nombre y firma del dueño o representante de la empresa⁵ o del personal de la OSNE⁶

³ Cuando se refiera a egresados de un curso de Capacitación para el Autoempleo, se deberá anotar el “ingreso mensual percibido por la ocupación por cuenta propia”.

⁴ Aplica sólo para Capacitación para el Autoempleo, empresas.

6

ANEXO 10

BÉCATE

ACE-3

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

CM ()

CPL ()

CA ()

VC ()

Entidad Federativa: _____

Número Único: _____

Nombre del Curso: _____

Nombre de la empresa o Institución o Centro de Capacitación	Fecha de visita	Nombre y firma del Empresario o Representante o Director del Plantel
1.-		
2.-		
3.-		

¿La empresa, Institución o Centro de Capacitación cumple con las siguientes condiciones?

Condiciones	Marque con una “X” la opción que corresponda										Si la respuesta fue negativa, señalar la razón por la que no se está cumpliendo la condición
	Emp./Inst./ Centro 1		Emp./Inst./ Centro 2		Emp.Inst./ Centro 3		Emp./Inst./ Centro 4		Emp./Inst./ Centro 5		
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
a) ¿Se están impartiendo los programas de capacitación acordados?											
b) ¿Los cursos se están desarrollando en los horarios y días establecidos en el Programa de Capacitación?											
c) ¿Los instructores designados asisten en los horarios y días establecidos y cubren el temario del Programa de Capacitación en los tiempos correspondientes?											
d) ¿Los cursos de capacitación se están impartiendo en las instalaciones y con el equipo acordado?											
e) En Capacitación para el Autoempleo, ¿los materiales se entregaron a los beneficiarios en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al inicio del curso y se están utilizando en el proceso de capacitación?											

Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE que realizó la visita de seguimiento.

ACE-3

Este apartado sólo aplica para la modalidad Capacitación en la Practica Laboral, cuando el personal de la OSNE realiza la visita de seguimiento a la reunión semanal que lleva a cabo el IM con los beneficiarios.

Fecha de la visita _____ dd/mm/aaaa	Domicilio de la reunión semanal:
--	----------------------------------

Condiciones	SI	NO
	(Marcar con una "X")	
1. ¿La capacitación inició en el horario establecido?		
2. ¿Asistieron todos los beneficiarios a la reunión semanal?		
3. El tema tratado en la sesión, corresponde a lo señalado en el programa de capacitación?		

De acuerdo a la revisión realizada durante la visita de seguimiento, así como a la información proporcionada por el IM, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo considera que el manejo del grupo por parte del IM se considera:

Excelente () Muy bueno () Regular () Malo ()

Observaciones generales a la reunión semanal (El personal de la OSNE deberá anotar con puño y letra)

Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE que realizó la visita de seguimiento

**ANEXO 12****CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO****CAE-3**

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE MATERIALES

En Colima, Colima siendo las 17:00 horas del día 26 del mes de septiembre de 2023, en las instalaciones del Taller ubicado en _____, se reunieron las personas que a continuación se mencionan para levantar la presente acta, cuyo objeto es hacer constar la entrega de los materiales de apoyo a los participantes del curso No. único _____ denominado _____ (ver lista anexa de los materiales):

Los _____ y _____, quienes son participantes en el curso y fueron nombrados por el grupo para intervenir en este acto.

El C. _____, representante de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____, quien ocupa el cargo de _____.

La C. _____, en su carácter de directora del Centro Capacitador donde se lleva a cabo el curso y el C. _____, en su carácter de instructor del curso.

Este acto fue presidido por el C. _____, representante de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

REPRESENTANTES DEL GRUPO

Nombre, firma y domicilio

Nombre, firma y domicilio

POR “LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO”

Nombre, cargo y firma

POR “LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR”

Nombre, firma y domicilio

**CAE-3****CAE-3**[illegible]

Nota: Esta hoja debidamente llenada deberá contener la rúbrica de todos los participantes en el acta:

**ANEXO 13****PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE
CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO****CARTA DE RESPONSABILIDAD CONTRA ACCIDENTES**

Por medio del presente documento, en mi carácter de participante en el **“SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO (EN ADELANTE PAICA)”** a llevarse a cabo dentro del Estado de Colima, declaro que: Estoy completamente consciente de que realizar las actividades en el programa puede implicar un riesgo en mi integridad física, así como cualquier otro tipo de lesión y/o daño que pudiera causarme dentro del programa. Doy fe de que el suscrito (nombre completo) _____ me encuentro en excelentes condiciones físicas y puedo participar en todas las actividades relacionadas con el **“PAICA”**; asimismo, dado que me están permitiendo participar en el programa, estoy de acuerdo en asumir la completa responsabilidad y riesgo de cualquier lesión que pueda resultar de mi participación en dicho programa. En caso de tener una situación médica relacionada con mi salud autorizo a la organización del **“PAICA”**; a comunicarse con _____ al teléfono _____ ante cualquier percance que pudiese ocurrir durante el desarrollo del programa y en el que yo no tenga la facultad para tomar decisiones en beneficio de mi salud. **Declaro que asumo y acepto como míos, total y exclusivamente todos los riesgos.**

He leído cuidadosa y detalladamente el presente escrito y entiendo totalmente el contenido y alcance legal del mismo. Estoy de acuerdo en deslindar de toda responsabilidad a la **“SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO”**, así como a sus representantes y cualquier otro que tuviera relación con estos.

Libero, por tanto, de responsabilidad total a la organización de la **“SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO”**; y acepto participar en el **“PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO”** bajo las condiciones antes descritas, comprometiéndome a cuidar mi integridad y la de los participantes del mismo.

Nombre y Firma

APARTADO B
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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima entrega los bienes en custodia a los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA), y en un lapso de *s e i s* 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 (Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima) tendrá diez días hábiles para realizar la entrega en propiedad de los bienes a los beneficiarios que hayan operado la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 (Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo) 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 (INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA); 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, en el cual se realiza una estimación de la inversión, los costos, gastos, ingresos y utilidades que puede obtener la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA en un periodo de 12 meses. Esto incluye los recursos financieros con que cuenta la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y los requerimientos de apoyo a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA ante la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA**.
- 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.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima. 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.

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

Representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Es el integrante de una INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA elegido por los participantes que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites, operación y adecuado funcionamiento de la iniciativa ante la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

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 SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.

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.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

PAE Programa de Apoyo al Empleo.

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

RFC Registro Federal de Contribuyentes.

SST Subsecretaría del Trabajo.

UC Unidad Central.

UNIDAD REGIONAL Unidad Regional.

1.- PLANEACIÓN

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO COLIMA. REALIZA LA PLANEACIÓN ANUAL DE LA OPERACIÓN

La Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO COLIMA. PUBLICA LA CONVOCATORIA

A fin de dar a conocer la puesta en marcha del "Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo", 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	\$35,000.00
2	\$70,000.00
3	\$105,000.00
4	\$140,000.00

Nota: el monto máximo de apoyo es acorde a la cotización que entrega el interesado al momento de realizar el proyecto y conforme a lineamientos dentro de las reglas de operación del programa. Esto debido a que los presentes apoyos se someten a un proceso de adquisición de bienes y servicios y puede ser susceptible a cambios en importes derivados del mismo proceso interno.

Dichos apoyos se otorgarán a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA**.

No se apoyarán aquellas propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA o que impliquen la saturación del mercado.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA por un periodo de 6 meses contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, durante los cuales el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del periodo de seguimiento. Si los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA no cumplen con la normatividad vigente, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima procederá a la recuperación de los bienes entregados en custodia para reasignarlos a otros solicitantes.

Los bienes que se entregan a las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA que reciban bienes recuperados.

Se podrá otorgar apoyo económico complementario a las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA— de la siguiente tabla:

NO. DE PARTICIPANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
1	\$10,000.00
2	\$15,000.00
3	\$20,000.00
4	\$25,000.00

Para realizar este proceso el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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	Anexos
Lista de Control de Expediente General	FA-1	Anexo 1
Lista de Control de Expediente Operativo	FA-1A	Anexo 2
Registro de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	FA-2	Anexo 3
Cuestionario de Pre-evaluación	FA-3	Anexo 4
Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	FA-4 y Anexos	Anexo 5
Visita de Verificación y Validación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	FA-5	Anexo 6
Dictámen del CIE	FA-6	Anexo 7
Notificación del Dictámen del CIE	FA-7	Anexo 8
Solicitud de Apoyos Económicos	FA-8	Anexo 9
Cuestionario de Seguimiento	FA-9	Anexo 10
Cuestionario de Seguimiento del Proceso de las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	FA-10	Anexo 11
Encuesta de Satisfacción de Personas Beneficiarias	FA-11	Anexo 12
Cuadro Comparativo	FA-12	Anexo 13
Registro de Empresas Proveedoras de Bienes	REP-1	Anexo 14
Contraloría social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01	Anexo 15

MODELOS

Nombre	ANEXO
<i>Carta Compromiso</i>	<i>Anexo 16</i>
<i>Acta de Entrega Recepción de Bienes en Custodia</i>	<i>Anexo 17</i>
<i>Acta de Recuperación de Bienes</i>	<i>Anexo 18</i>
<i>Acta para Formalizar la Entrega en Propiedad de Bienes</i>	<i>Anexo 19</i>

5.- ATENCIÓN Y SELECCIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima dará preferencia a aquellos Buscadores de empleo que hayan sido atendidos en completado primero el formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante** con la información solicitada y que cumplan con lo siguiente:

5.1.- REQUISITOS.

- Ser Solicitante de empleo o subempleo.
- 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA propuesta, lo cual se corroborará en la entrevista que se realiza al Solicitante de empleo canalizado y con la información del formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante**.

5.2.- BUSCADOR DE EMPLEO. SE REGISTRA EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.

Para solicitar su registro, el Buscador de empleo deberá iniciar el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”, podrá acudir a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante**.

De contar ya con registro en el SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, únicamente deberá presentar en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, o bien en un lugar alternativo o distinto al de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

5.2.1.- UNIDAD REGIONAL. PROPORCIONA INFORMACIÓN.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, pero no están todos presentes, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima*).

5.2.1.- UNIDAD REGIONAL. ENTREGA AL BUSCADOR DE EMPLEO EL FORMATO SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01.

- a) Si el buscador de empleo ya registró su información en los medios establecidos, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima le proporciona el **Formato SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01.

El Buscador de empleo, de manera individual, recibe el formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante**, lo rellena con letra legible y lo entrega al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

5.2.3.- UNIDAD REGIONAL. REvisa LA INFORMACIÓN DEL FORMATO SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 MEDIANTE ENTREVISTA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima verificará mediante entrevista que la información registrada por el buscador de empleo en el formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante** es individual.

Para la revisión del formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante** el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima deberá considerar los siguientes criterios generales:

A) INFORMACIÓN COMPLETA

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima revisará que los campos del formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.
- 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima; 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01.

El Buscador de empleo firmará el formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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.

UNIDAD REGIONAL y Buscador de empleo. Firman formato SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima que realiza la entrevista, anotará su nombre y firma el formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, para dar continuidad a su solicitud del apoyo.

5.2.5.- UNIDAD REGIONAL. RECIBE Y REvisa DOCUMENTACIÓN.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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.- UNIDAD REGIONAL. REGISTRA EN EL SISTEMA AL SOLICITANTE DE EMPLEO CANALIZADO.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima capturará en el Sistema Informático los datos asentados por el Solicitante de Empleo canalizado en el formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante**, y la opción a la que es canalizado.

5.2.7.- UNIDAD REGIONAL. Realiza entrevista grupal y pre-evaluación.

Una vez que los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA son registrados, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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.- UNIDAD REGIONAL. ASIGNA FOLIO A LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

Si el resultado del formato **FA-3 Cuestionario de Pre-evaluación** es satisfactorio, el personal de la UNIDAD REGIONAL asignará folio a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, y lo anotará en el formato **FA-2 Registro de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA**; 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.-UNIDAD REGIONAL. ENTREGA LA PROPUESTA DE INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima entregará a los integrantes el formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, esta persona no podrá ser sustituida y, en este último supuesto, se rechazará la propuesta.

Si la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA ya está funcionando y no excede los doce meses con respecto a la fecha de inicio de elaboración del formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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.-INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. ENTREGA SU PROPUESTA.

Los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA entregarán en el plazo establecido el formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** y sus **Anexos** al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, debidamente rellenos y acompañados de la documentación requerida, para su análisis y revisión.

5.2.11.- UNIDAD REGIONAL. RECIBE LA PROPUESTA DE INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, LA REvisa Y ANALIZA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima una vez que recibe el formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima sea congruente con las necesidades de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA para fomentar el autoempleo, incrementar los ingresos y el adecuado funcionamiento de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA para poder hacer efectiva la sanción correspondiente.

F. Contemplar en los costos de operación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** y sus **Anexos** cumple con todos los requisitos, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA deben rubricar — en cada una de sus hojas— el original del formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** y sus **Anexos**. A partir de la fecha de recepción asentada. El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima tiene un plazo máximo de diez días hábiles para realizar la visita de verificación.

Si en el formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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.- UNIDAD REGIONAL. REALIZA VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima realizará la visita de verificación al lugar donde se instalará la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, a ésta deberá llevar los formatos:

- **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante** de cada uno de los integrantes;
- *FA-3 CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN; Y*
- *FA-4 PROPUESTA DE INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA rellenará el formato **FA-5 Visita de verificación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA**, asentando el nombre y firma del personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima que realizó la visita y del representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, lo cual dará validez a lo asentado en el formato.

5.2.13.- UNIDAD REGIONAL. ELABORA CARTA COMPROMISO.

Una vez que el personal de la oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima realiza la visita de verificación, elabora la carta compromiso, en la cual se establecen los compromisos que deben respetar los integrantes de la iniciativa de ocupación por cuenta propia.

5.2.14.- INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. RECIBE, FIRMA Y ENTREGA LA CARTA COMPROMISO.

Los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA recibirán del personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima original y copia de la **Carta Compromiso**, en los que anotarán nombre, firma y fecha de recepción; de igual manera, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima les informará que el incumplimiento de los compromisos constituye un motivo para la recuperación de los bienes por parte de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima. El original se integrará al expediente de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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.- UNIDAD REGIONAL. Remite expedientes de las propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA al CIE.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima remitirá al Secretario Técnico (ST) del CIE los expedientes de las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA para su evaluación y en su caso, aprobación. Cada expediente deberá integrarse con la siguiente documentación:

- Formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y Anexos.**
- *FORMATO FA-5 VISITA DE VERIFICACIÓN DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.*
- *CARTA COMPROMISO.*
- Formato **FA-8 Solicitud de apoyos económicos** en caso de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA a las que se les reasignen bienes y sea necesario el apoyo económico complementario.

Las propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- h) Resguardo de bienes recuperados.

6.2.- SECRETARIO TÉCNICO. ACUSA RECIBO.

El ST del CIE revisará que los expedientes de las Propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y/o los casos no estuviera completo y/o debidamente integrado, el ST avisará al personal de la UNIDAD REGIONAL, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, y su sugerencia de aprobación a las Propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

6.4.- CIE. REvisa, EVALÚA Y DICTAMINA LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El CIE en sesión con todos sus integrantes, revisará las Propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará la resolución del dictamen del CIE a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 apliqué.

6.8.- UNIDAD REGIONAL. SELECCIONA SOLICITANTES DE EMPLEO SELECCIONADO.

De resultar afirmativa la resolución del CIE para la puesta en marcha de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, el solicitante(es) de empleo será(n) considerado(s) como Solicitante de empleo seleccionado y el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima dejará constancia de dicha selección en el formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del Solicitante** de cada integrante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

Si la resolución del CIE resulta negativa, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima le proporcionará información general a cada uno de los integrantes de la propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA sobre los servicios de Vinculación Laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo.

6.9.- INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa recibo.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima entregará al representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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.- OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO COLIMA. VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima visitará el lugar en que se instalará la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la fecha de recibo del representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA propuesta, siempre y cuando cumpla con la normatividad y los requisitos fiscales vigentes.

Por otra parte, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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.- UNIDAD REGIONAL. Registra y valida acción.

Una vez aprobada la empresa proveedora de bienes, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima registrará la acción de la Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA aprobada, tomando como base la información captada en los formatos:

- Formato SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del Solicitante.
- *FORMATO REP-1 REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES.*
- Formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** y sus **Anexos**.
- Formato **FA-12 Cuadro Comparativo**.

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

El personal de la UC de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima identificará las acciones que se encuentran en la bandeja "Validada UNIDAD REGIONAL" 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- Cuadro sinóptico.
- Montos de concepto de gasto.

Si la información capturada por el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima cualquier documento de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA relacionado con dicha acción.

Si la información es incorrecta o la documentación enviada por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima deberá reiniciar el proceso de registro.

En el supuesto donde la USNE identifique inconsistencias en la documentación solicitada a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, esta deberá subsanarlas y en su caso enviar documentación complementaria, considerando que el CIE ha revisado, evaluado y dictaminado las propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, no habría razón por la cual la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima no cuente con el sustento documental.

Si acaso, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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.

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

Una vez que la USNE valida la acción, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima generará el Cuadro sinóptico a través del Sistema Informático, y lo integrará al expediente operativo de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

En caso de que el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima requiera cancelar una INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para entregar a los Integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, la entrega de los bienes en custodia a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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.- UNIDAD REGIONAL. Verifica el cumplimiento de los compromisos acordados antes de la entrega.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima realizará una visita de verificación al lugar donde va a operar la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA cumple con las condiciones, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima agendará fecha y hora con el proveedor para la entrega del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta en el domicilio de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y da aviso a su representante.

9.3.- UNIDAD REGIONAL. Informa a los integrantes de las iniciativas de ocupación por cuenta propia, la fecha, lugar y hora de entrega de los bienes.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima informará a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, la fecha, hora y lugar acordados para la entrega de bienes.

9.4.- UNIDAD REGIONAL. Proveedor y personas beneficiarias revisan los bienes.

En la fecha de entrega, y domicilio de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA acordados, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y otro para el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima) 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 (*UNIDAD REGIONAL, Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, y el otro queda en manos del personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 UNIDAD REGIONAL 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.- UNIDAD REGIONAL. Etiqueta cada uno de los bienes entregados.

Una vez entregados los bienes, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima resguardará las garantías de los bienes adquiridos, a la vez que hará entrega de los manuales de funcionamiento a las personas beneficiarias de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. En caso de que éstas requieran hacer uso de la garantía, lo tendrán que informar de forma inmediata al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, el cual funge 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará por escrito a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA reanude su operación de manera satisfactoria. Si transcurrido este plazo las personas beneficiarias no han reparado los bienes y/o la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA no ha reiniciado operaciones, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima dará parte al CIE para que, en su caso, dictamine sobre la recuperación de los bienes en cuestión.

9.7.- UNIDAD REGIONAL. VERIFICA SI LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA TIENE SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima verificará si los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA cuentan con un sistema de registro contable para sus ingresos y gastos. En caso afirmativo, informará a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA que lo deberán mantener actualizado y mostrarlo en el momento en que se les requiera.

Si los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA no cuentan con un sistema de registro contable, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA

10.1.- UNIDAD REGIONAL. ELABORA PROGRAMA DE VISITAS.

Para realizar el seguimiento de operación de las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima deberá recordar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA que aún no cuenten con sus permisos o licencias comerciales, que deberán tramitarlos y entregar a la UNIDAD REGIONAL 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima registrará los hallazgos obtenidos en cada una de las visitas, en el formato FA-9 Cuestionario de Seguimiento.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima podrá realizar las visitas adicionales que considere necesarias para asegurar la adecuada operación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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.- UNIDAD REGIONAL. Realiza visitas de seguimiento.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima verificará durante las visitas la adecuada operación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA inicia operaciones en la fecha estipulada en el escrito libre, se continuará con el seguimiento; en caso contrario, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima someterá a consideración del CIE el incumplimiento, y en su caso, se procederá a la recuperación de los bienes previo aviso a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

Durante las visitas de seguimiento, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima podrá encontrar una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.
- b) Cambio de domicilio de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Incumplimiento de los compromisos establecidos por los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. 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. INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. REPORTA ROBO U OTRO TIPO DE SINIESTRO.

Si la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, así como levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y entregar una copia al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, quien acusa recibo en el original e incorpora la copia al expediente.

10.3.- UNIDAD REGIONAL. Notifica al cie sobre el robo y/o siniestro.

El personal de la UNIDAD REGIONAL 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. La resolución se registrará en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y entregará estos documentos al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima que, a su vez, notificará la resolución a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, como sustento para que el CIE dé por concluido el seguimiento de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, para que mediante el formato **FA-7 Notificación del Dictamen del CIE** se informe a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y los integrará al expediente operativo de la iniciativa.

10.5.- UNIDAD REGIONAL. NOTIFICA RESOLUCIÓN A LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará la resolución del CIE a las personas beneficiarias de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**.

10.6.- INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa recibo.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para su integración al expediente de la iniciativa.

B) CAMBIO DE DOMICILIO.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Notifica cambio de domicilio.

En caso de cambio de domicilio de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, las personas Beneficiarias deberán notificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA**, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, para informar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para informar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** e integrarlos al expediente. En caso de que los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA realicen la mudanza contraviniendo el dictamen del CIE, se procederá a la recuperación de bienes.

10.7.- UNIDAD REGIONAL. NOTIFICA RESOLUCIÓN A LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará la resolución del CIE mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Si la resolución del CIE es favorable, la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA continuará su operación. Si la resolución no es favorable, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima a través del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** informará a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, se procede a la recuperación de bienes.

10.8.- INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa recibo.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para ser integrado al expediente operativo.

C) SUSTITUCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS.

10.9.- UNIDAD REGIONAL. Identifica la falta de algún integrante por deserción o defunción.

Si el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima identificará o fuera notificado de la falta de algún integrante por deserción o defunción, invitará a los Beneficiarios que deseen continuar en la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

10.10.- UNIDAD REGIONAL. RECIBE DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA LA PETICIÓN PARA CONTINUAR LA OPERACIÓN DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima recibirá en escrito libre por parte de los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, la petición para la continuidad de operación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, acusando recibo en una copia del mismo.

10.11.- UNIDAD REGIONAL. Turna petición al CIE.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima turnará al CIE la petición para la continuidad de operación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, la evaluará y emitirá su dictamen.

Para determinar si procede o no la continuidad de operación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, el CIE deberá considerar los siguientes criterios generales:

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, continúa el apoyo a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, el cual notificará a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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.- UNIDAD REGIONAL. NOTIFICA RESOLUCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE PERSONA A LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará el dictamen del CIE de sustitución de persona a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro personal** y el formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** con su **Anexo A** de la **Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** para su llenado, actualización de información y firma correspondientes.

10.13.- INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa recibo.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA acusará recibo en una copia del formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** anotando su nombre completo, firma y fecha.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Entrega documentación del nuevo integrante.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA entregará la documentación del nuevo integrante, para su análisis y validación por parte del personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima; 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR

CUENTA PROPIA; por su parte el nuevo integrante registra la información solicitada en el formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante** y en el formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** con su **Anexo A** de la **Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA**, asimismo registrará su nombre y firma en la hoja doce de éste, finalmente el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima integrará la documentación al expediente operativo para mantener la información actualizada.

En caso de que la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA incumpla sin comunicado alguno, la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima procederá a la recuperación de bienes, previa notificación.

D) INCUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LOS BENEFICIARIOS DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

10.14.- UNIDAD REGIONAL. Identifica incumplimiento de los compromisos establecidos.

Los Beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA deberán cumplir los siguientes compromisos:

- Notificar mediante escrito libre a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, la fecha de inicio de operaciones de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA aprobada.
- En caso de que la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA cambie de domicilio, notificar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- Proporcionar la documentación e información relacionada con los apoyos entregados, que soliciten tanto el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima como las instancias de control y supervisión.
- Entregar copia simple legible del RFC de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima copia simple de los permisos o licencias que autorizan la operación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

Si el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para informar la fecha y hora de recuperación de los bienes a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, y anexará los documentos al expediente.

UNIDAD REGIONAL. NOTIFICA RESOLUCIÓN A LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

Cuando el CIE dictamina la continuidad de la operación, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará la resolución a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, la fecha y hora de recuperación de los bienes en cuestión.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa de recibo.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para ser integrada al expediente operativo.

UNIDAD REGIONAL. RECIBE INFORME DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA SOBRE LA CORRECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO NORMATIVO.

Si el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima recibirá el aviso por escrito de los Beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA no envíe por escrito el aviso sobre la corrección del incumplimiento normativo en el plazo establecido por el CIE, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará la fecha y hora de recuperación de los bienes a los Beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

Si el dictamen indica la recuperación de bienes, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará mediante oficio a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, las faltas en que han incurrido y el fundamento normativo que se incumplieron, por lo que procederá a la recuperación de bienes.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa recibo.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA acusará recibo del oficio de recuperación de bienes, anotando nombre completo, firma y fecha.

Ante tales situaciones, los Beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA podrán presentar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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.- UNIDAD REGIONAL. Turna al CIE el caso para dictamen.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima turnará el caso al CIE para su dictamen de acuerdo a la etapa de seguimiento a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, y anexará la siguiente documentación soporte: formato **FA-9 Cuestionario de seguimiento**, copia del oficio dirigido al representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para que, a su vez, notifique a los beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para que éste notifique a los integrantes

de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA —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.

UNIDAD REGIONAL. NOTIFICA DICTAMEN A LOS BENEFICIARIOS DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará a los beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima procederá a la recuperación de los bienes.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa recibo.

La INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para que se integre al expediente de la Iniciativa.

UNIDAD REGIONAL. Realiza visita de seguimiento.

Una vez concluido el plazo perentorio dictaminado por el CIE para que los beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA subsanen la falta a la normatividad, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima realizará una visita a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA para verificar su cumplimiento.

Si derivado de la visita se establece que los beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA cumplen con la normatividad, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima les notificará por oficio que continúa el periodo de observación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. En caso de no cumplir con la normatividad, la UNIDAD REGIONAL deberá dar parte al CIE, para que dictamine si procede la recuperación de bienes.

UNIDAD REGIONAL. NOTIFICA LA RECUPERACIÓN DE BIENES A LOS INTEGRANTES DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

Una vez que la UNIDAD REGIONAL recibe el dictamen de recuperación de bienes, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima anexará documentos al expediente.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa recibo.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, para su integración al expediente operativo de la Iniciativa.

UC O UNIDAD REGIONAL E INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Realizan el acto de recuperación de bienes.

Para recuperar los bienes en custodia, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 UNIDAD REGIONAL. ENTREGA COPIA DEL ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES A LOS INTEGRANTES DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima entregará copia del **Acta de Recuperación de Bienes** a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA debidamente firmada, como se indica en el punto anterior.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. Acusa recibo.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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.

UNIDAD REGIONAL. IDENTIFICA ALGUNAS INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA PARA REASIGNAR BIENES RECUPERADOS.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima identificará entre los solicitantes, a integrantes de alguna INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA**.

Asimismo, una vez que el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima verifica el estado de los bienes, identificará si los pretendientes Solicitantes de empleo de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA requiere apoyo económico para los rubros señalados, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 comento.

Si se observa que la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA no requiere apoyo económico, únicamente se turnará la propuesta de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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**.

UNIDAD REGIONAL. TURNA AL CIE PROPUESTAS.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima turnará al CIE las propuestas de reasignación de bienes a las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, con y sin apoyo económico para su evaluación.

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina.

Si el CIE autoriza el apoyo económico a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, registrará su dictamen en la **Minuta** y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para anexar al expediente operativo y notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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.

UNIDAD REGIONAL. Notifica el dictamen a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima notificará el dictamen a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, en el cual, si la DADS no valida el otorgamiento del apoyo complementario, deberá señalar la cancelación del mismo.

UNIDAD REGIONAL. Registra acción de apoyo económico complementario.

Una vez que recibirá oficio de aprobación del apoyo económico emitido por la DADS, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima registrará para su validación en el Sistema Informático, la acción del apoyo complementario a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA a la que se reasignaron los bienes recuperados.

UC. Libera y entrega el apoyo económico al representante de la iniciativa de ocupación por cuenta propia.

Para las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA que se les reasignen bienes recuperados y se les autoriza apoyo complementario con recurso estatal, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima informará a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, que los bienes complementarios deberán ser nuevos.

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

UNIDAD REGIONAL. Verifica compra de bienes complementarios o reparación de los recuperados.

Cuando la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA haya comprado bienes complementarios, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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**.

UNIDAD REGIONAL. Entrega bienes recuperados.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- Número de oficio de aviso de la recuperación de los bienes a la DADS.
- Importe de los bienes.
- Número de personas beneficiarias de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y el número de personas beneficiarias que reciben los bienes reasignados.
- Municipio donde se localiza la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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.

UNIDAD REGIONAL. Notifica al cie la entrega en propiedad de bienes.

Concluido el periodo de seguimiento de seis meses, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima presentará ante el CIE las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del solicitante.**
- Formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** y sus **Anexos.**
- *FORMATO FA-5 VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.*
- *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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA en escrito libre.

CIE. Revisa, evalúa y dictamina.

El CIE revisará y evaluará que la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para que informe a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima anexará los formatos al expediente.

Si la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para informar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima anexará los formatos al expediente.

UNIDAD REGIONAL. Recibe dictamen y notifica a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima recibirá la minuta y el formato **FA-6 Dictamen del CIE** e informará a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA mediante el formato **FA-7 Notificación del dictamen del CIE**.

INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. ACUSA RECIBO.

El representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA que no cumplen con la normatividad y en las que el CIE determina la recuperación de bienes, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima deberá

dar aviso de dicha recuperación, y llevar a cabo la misma. Por lo anterior, los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA deberán entregar los bienes y firmar el **Acta de Recuperación de Bienes**, en la fecha y hora establecidos.

UNIDAD REGIONAL. Hace entrega en propiedad de los bienes.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima hará entrega en propiedad de los bienes a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA e integrando el otro al expediente operativo.

UNIDAD REGIONAL. 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima registrará el proceso de las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA validadas en el formato **FA-10 Seguimiento del proceso de las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima no registre la información de manera sistemática, la CGSNE podrá detener la validación de acciones.

11.- CONTRALORÍA SOCIAL

UNIDAD REGIONAL. Proporciona información sobre contraloría social.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA—.

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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

OBLIGACIONES

- I. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la *Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima*, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;
- II. Notificar mediante escrito libre a la *Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima* la fecha de inicio de operación de la *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA*, 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 *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA* aprobada;
- IV. En caso que la *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA* cambie de domicilio, notificar a la *Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima* 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 *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA*;
- VI. Entregar copia simple legible del *RFC* de la *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA*;
- 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 *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA*.
 - se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otra *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA*.

UNIDAD REGIONAL. Coloca cartel de contraloría social.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima colocará el cartel de Contraloría Social en un lugar visible de las instalaciones de la *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA*. El cartel deberá contener información sobre las características del subprograma, datos de la *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA*, así como la lista de los bienes entregados para la operación de la misma.

12.- ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

UNIDAD REGIONAL. Aplica a los beneficiarios de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA formato FA-11.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima deberá aplicar a cada uno de los integrantes de la *INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA*, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

UNIDAD REGIONAL. Revisa el formato FA-11.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para mejorar el servicio.

UC. Envía reporte a la DADS.

El personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 (INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA), 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 (Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima) 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

- **Un Secretario Técnico.** Es el responsable del subprograma Fomento al Autoempleo en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.
- **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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y proponen al CIE aquellas que son factibles de aprobación. El número de Vocales puede variar en función del número de Propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, y los siguientes casos:
 - a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.
 - b) Cambio de domicilio de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
 - 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
 - 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- IV. En cada caso, la evaluación y dictamen se basa en la información y documentación proporcionada por el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

Así como los casos referidos a:

- a) Robo y/o siniestro de los bienes otorgados.
- b) Cambio de domicilio de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.
- 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** de cada una de las Propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, someterla a aprobación del CIE y en su caso, incorporar las observaciones planteadas por los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
- 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA para su revisión y análisis.
- IV. Recibir la información de los casos particulares de las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA para su evaluación y aprobación por el CIE, y la documentación relativa a los casos particulares que propongan las INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, el cual se archiva en el expediente operativo y el segundo se entrega al representante de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA propuesta.

4. **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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA se debe considerar el contenido, la congruencia del formato **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO-01 Registro del Solicitante** de los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y la documentación respectiva, formato **FA-4 Propuesta de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** y sus **Anexos**, el formato **FA-5 Visita de Verificación y Validación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, establecidos en el Manual de Procedimientos.

Cuando haya propuestas de INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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.

Cuando el formato **FA-5 Visita de Verificación y Validación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.

- 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
 - 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.
 - 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. La resolución se registra en la minuta y en el formato **FA-6 Dictamen del CIE**, se entregan estos documentos al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, mediante el formato **FA-7, Notificación del Dictamen del CIE** y los anexa al expediente.

b) Cambio de domicilio de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA

- Si la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** se establece que el nuevo domicilio cumple con lo necesario para la adecuada operación de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, el CIE dictamina que procede el cambio de domicilio y por ende la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, mediante el formato **FA-7, Notificación del Dictamen del CIE** y los anexé al expediente.
- La INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA** 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA. 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar la resolución a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, la evalúa y resuelve si continúa o no el apoyo.

Los criterios generales para determinar la continuación o no de operaciones de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA son:

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, continúa el apoyo a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA y el monto de apoyo entre los integrantes restantes no rebasa el máximo permitido por persona, continúa el apoyo y seguimiento a la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA mediante el formato **FA-7, Notificación del dictamen del CIE** y los anexé al expediente.

En caso de que la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA incumpla la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los

integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar mediante el formato **FA-7, Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA; 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA ha cumplido con la normatividad, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE

OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima, para notificar a los integrantes de la INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA, 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 INICIATIVAS DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima 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 UNIDAD REGIONAL 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.



LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL

FA-1

ANEXO 1

Cada expediente general deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración del expediente, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Entidad Federativa	
--------------------	--

	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
1	Convocatorias a la población interesada en iniciar o mantener una actividad por cuenta propia.		
2	Acta de Instalación del CIE.		
3	Acta de reinstalación del CIE. En su caso.		
4	Registro de IOCP (Formato FA-2).		
5	Minutas de reuniones del CIE ordinarias y/o extraordinarias.		
6	• Convocatoria con Orden del Día.		
7	• Lista de IOCP a revisar.		
8	Registro de Empresas Proveedoras de Bienes (Formato REP-1).		
9	Programas de visitas a IOCP.		
10	Copia de oficio donde se notifica el inicio de operaciones al Órgano Estatal de Control		
11	Garantías del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta. En su caso.		

Responsables de validar la integración del expediente

Nombre y firma del responsable del SFA

Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,
Contraloría Social y Asesoría Jurídica
(Conforme al porcentaje de revisión que establece
el documento normativo de Contraloría Social
vigente)



SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

FA-1A

ANEXO 2

Cada expediente operativo deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Entidad Federativa			
Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DEL SOLICITANTE DE EMPLEO			
1	Registro del solicitante (Formato SNE-01) por beneficiario, iniciando con el del representante cuando son más de 1.		
2	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En su caso.		
3	Copia de la Credencial para votar vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente y en su caso personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF que indique la discapacidad o credencial con fotografía y firma expedida por el gobierno estatal o municipal que indique que la persona tiene discapacidad.		
4	Copia del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibo de luz, teléfono, agua o predial o carta de vecindad con fotografía).		
5	Comprobante de nivel máximo de estudios.		
6	Documento expedido por una Institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos) sólo en caso de que disponga de una cuenta bancaria, cuando se trate de reasignación de bienes recuperados y con apoyo complementario.		
7	Cuestionario de Pre-evaluación (Formato FA-3).		
8	Propuesta de IOCP (Formato FA-4 y Anexos).		



Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
9	Original de cotización de los bienes presentada por el beneficiario.		
10	Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
11	Copia legible de permisos para el funcionamiento de la IOCP. En su caso		
12	Visita de verificación y validación de la IOCP (Formato FA-5).		
13	Carta compromiso.		
14	Dictamen del CIE (Formato FA-6).		
15	Notificación del Dictamen del CIE (Formato FA-7).		
ADQUISICIÓN DE BIENES			
16	Oficios de solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores.		
17	Al menos tres cotizaciones de los proveedores, técnicamente comparables, dirigidos al personal de la OSNE. El número de cotizaciones se considerará conforme a lo que establezca la Ley de acuerdo a su procedimiento de adquisición.		
18	Cuadro comparativo (Formato FA-12)		
19	Acuse de recibo del oficio de la notificación al proveedor ganador.		
20	Cuadro sinóptico.		
21	Autorización de registro de acciones (Formato ARA-01).		
22	Copia de Contrato(s) de adquisición(es) con el o los proveedor(es) (lote o partida) o de los documentos que sustenten la adquisición de los bienes al proveedor ganador.		
23	Copia legible de facturas Actualmente representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los bienes adquiridos del proveedor que ganó el proceso.		
RECUPERACIÓN DE BIENES (EN SU CASO)			
24	Oficio de notificación de la OSNE a la DADS del Dictamen del CIE (recuperación).		



	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
25	Oficio de respuesta de la DADS de enterado de la recuperación de bienes realizada por la OSNE.		
26	Acta de recuperación de bienes y anexo. En su caso.		
REASIGNACIÓN DE BIENES (EN SU CASO)			
27	Oficio de notificación de la OSNE a la DADS de la reasignación de bienes realizada.		
28	Oficio de respuesta de la DADS de enterado de la reasignación de bienes realizada por la OSNE.		
29	Solicitud de Apoyos económicos (Formato FA-8). En su caso. Original de cotización para adquisición de maquinaria y/o herramienta complementaria y/o reparación de equipo. En su caso.		
30	Oficio a la DADS solicitando Vo.Bo. para otorgar apoyos complementarios. En su caso.		
31	Oficio de respuesta de Vo.Bo. de la DADS para otorgar apoyos complementarios. En su caso.		
32	Copia de la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que avala la adquisición de maquinaria y/o herramienta complementaria o mantenimiento y/o reparación de equipo. En su caso.		
33	Copia del servicio de reparación del equipó. En su caso.		
ENTREGA DE BIENES EN CUSTODIA			
34	Acta de entrega-recepción de bienes en custodia.		
35	Anexo. Relación de Bienes Entregados.		
36	Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (Formato CS-01).		
37	Escrito libre de la IOCP informando la fecha de inicio de operaciones.		
38	Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios (Formato FA-11). En su caso.		



Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA IOCP			
39	Cuestionario de seguimiento (Formato FA-9).		
	• Inicio de operaciones		
40	• Proceso		
41	• Cierre		
42	• Copia del acta de robo o siniestro. En su caso.		
43	• Escrito libre de la IOCP notificando cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios o causas de incumplimiento normativo. En su caso.		
44	• Notificación de bienes descompuestos. En su caso.		
45	Control Contable		
46	Acta para la formalización de entrega de los bienes.		

Responsables de validar la integración del expediente

Nombre y firma del responsable del SFA

Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,
Contraloría Social y Asesoría Jurídica

Conforme al porcentaje de revisión que establece
el documento normativo de Contraloría Social
(vigente)



Logo
entidad

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

REGISTRO DE IOCP

FA-2

Entidad Federativa							
1. Fecha de registro	2. Folio	3. Nombre del solicitante	4. Nombre de la IOCP	5. Giro de la IOCP	6. Teléfono	7. Nombre de la persona de la OSNE que atendió	8. Observaciones



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



COLIMA
Gobierno del Estado

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

FA-3

ANEXO 4

Entidad Federativa

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fecha

DD MM AA

OBJETIVO: Identificar mediante entrevista individual y/o grupal si la propuesta de IOCP que el(los) solicitante(s) presenta(n) es viable y con ello continuar con el proceso de selección.

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Llenar con letra de molde y en los casos que corresponda las preguntas sean de selección marcar con una "X" dentro del paréntesis correspondiente.

Nombre de la IOCP	Actividad o giro de la IOCP	No. de Socio (s)

1. ¿Cuáles son los motivos por los que solicita (n) el apoyo?

2. ¿Qué producto o servicio ofrece u ofrecerá su negocio?

3. ¿Tiene (n) un negocio trabajando?

Si ()

¿Cuánto tiempo tiene (n) con ese negocio?

¿Cuánto tiempo tiene (n) elaborando su producto o servicio?

No ()

4. ¿Apenas lo piensa (n) iniciar? Si () No ()

5. ¿Cuál es o será el domicilio y teléfono de la IOCP?

Calle	Número interior	Número exterior
_____ y _____		
Entre que calles	Municipio o Delegación	Colonia/Población
Entidad Federativa donde radicas	Localidad	C.P.
Número de teléfono		



SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

FA-3

6. Dónde está instalada o se instalará la IOCP es:
 Casa () Terreno () Local ()
7. El lugar donde está instalada o se instalará la IOCP es:
 Propio () Rentado () Prestado ()
 Costo mensual de la renta Cuenta con Convenio SI () ¿Por cuánto tiempo? _____
 \$ _____ NO ()
8. El lugar donde opera u operará la IOCP, ¿requiere de instalaciones, adecuaciones o servicios?

SI ()

Necesidad	Costo
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Total	\$

NO ()

9. Si ya tiene (n) un negocio ¿Cuenta (n) con RFC?
 SI () Bajo qué régimen está inscrita en el RFC _____ y en qué fecha fue su alta

 dd/mm/aaaa

NO () ¿Estaría dispuesto a darse de alta en el RFC? SI () NO ()

10. ¿Conoce cuáles son los permisos que se necesita (n) antes y después del inicio de operaciones?
 SI () ¿Cuáles son? _____
 ¿Cuánto tarda el trámite? _____
 ¿Cuál es el costo? _____

NO ()

11. Datos de los integrantes (Si los integrantes de la IOCP pertenecen al mismo núcleo familiar, sólo el representante deberá proporcionar el ingreso mensual en su núcleo familiar):

#	Nombre completo	¿Cuántas personas integran su núcleo familiar?	¿Cuál es el parentesco con el representante de la IOCP?	¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?	¿Cuántas personas contribuyen para el sostenimiento en su núcleo familiar?	Aproximadamente, ¿a cuánto asciende el ingreso mensual en su núcleo familiar?				
1						\$			.	
2						\$			.	
3						\$			.	
4						\$			.	
5...						\$			.	
Total						\$			.	



SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

FA-3

12. Experiencia de los integrantes y participación en la IOCP.

#	Nombre completo	Actividades a realizar en la IOCP	Experiencia	
			Años	Meses
1				
2				
3				
4				
5...				

13. Independientemente de que el negocio ya se encuentre funcionando o sea de nueva creación, ¿Se cuenta con recursos para el arranque o para fortalecer su operación? (Como es materia prima, insumos, contratación y pago de servicios, renta, permisos, etc.)

SI () Monto \$ _____
NO ()

14. Describa la maquinaria y equipo con que cuenta (n) para realizar las actividades inherentes del negocio.

Maquinaria y/o equipo	Propietario de la maquinaria y/o equipo	Función en la IOCP	Costo aproximado
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Costo aproximado total			\$

15. Describa la maquinaria y equipo que está (n) solicitando.

Maquinaria y/o equipo	Quien lo utilizará?	Función en la IOCP	Costo aproximado
			\$
			\$
			\$
			\$



**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN**

FA-3

Maquinaria y/o equipo	Quien lo utilizará?	Función en la IOCP	Costo aproximado
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Costo aproximado total			\$

16. ¿Aceptaría(n) Bienes recuperados de otra IOCP?

Si ()

No ()

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

“En el Marco de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, manifiesto que tengo conocimiento que mi solicitud de participación en el Programa de Apoyo de Empleo es para participar en el subprograma Fomento al Autoempleo por lo que autorizo que mis datos personales puedan ser utilizados con fines estadísticos e intercambio entre instituciones públicas gubernamentales nacionales e internacionales para una mejor identificación de la problemática del desempleo y toma de decisiones gubernamentales”.

Nombre y firma del representante de la Propuesta de IOCP

De acuerdo a la entrevista y a la información proporcionada por el (los) integrante (s) de la Propuesta de IOCP, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo ¿Considera que la Propuesta de IOCP puede continuar con el proceso de selección?

SI ()

No ()

Mencione las observaciones adicionales para sustentar la decisión de continuar o no, con el proceso de selección de la Propuesta de IOCP:

Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE que realizó la entrevista



PROPUESTA DE IOCP

FA-4

ANEXO 5

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

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

Servicio Nacional de Empleo:

Unidad Regional:

No. de Folio:

Objetivos:	Para la OSNE:	Recabar información de la IOCP sobre la experiencia de los solicitantes, así como los aspectos normativos, técnicos, económicos y financieros, que servirán de fundamento para otorgar el apoyo.
	Para los solicitantes:	Asentar la información relacionada con la actividad productiva para la cual solicitan el apoyo en sus diferentes etapas del proceso tanto técnicos, económicos y financieros; e identificar las diferentes etapas que conforman el proceso de producción de un producto o la prestación de un servicio.

¿Está operando la iniciativa?

No

Si

¿Desde que fecha?

Fecha de inicio de elaboración

dd/mm/aa

Fecha en que se concluye

dd/mm/aa

1. DATOS GENERALES

1.1 ¿Cuál es el nombre de la IOCP para la que solicita el apoyo?

1.2. ¿Qué tipo de IOCP es? (Marque con una "X")

Individual

Grupal

Familiar

1.3. ¿Esta dado de alta en el RFC?

No

Si

En caso de contestar afirmativamente ¿Bajo que régimen está inscrito en el R.F.C.?

Fecha de Inscripción en el RFC	DD	MM	AAAA

Anexar documentos de inscripción.

PROPUESTA DE IOCP

FA-4

1.4 ¿Cuáles son los motivos por los que solicita el apoyo? (Razones de mercado, ventajas que lo llevan a pensar en este giro, personales, de impacto social, etc.)

1.5 ¿Dónde se localizará la IOCP ?

Calle, número exterior y número interior		Localidad	
Entre que calles		Municipio o Delegación	
Calle 1		Teléfono fijo	
Calle 2		Teléfono celular	
Colonia		Correo electrónico	
Código Postal			

1.6 Localización de la IOCP (Anexar croquis de localización con distancias y vías de acceso. Ubicando a clientes potenciales y principales competidores)

1.7 ¿Cuál es el giro comercial de la IOCP?

1.8 Mencione los principales productos o servicios que ofrecerá

#	Producto/Servicio	Unidad de medida	Cantidad Mensual
1			
2			
3			
4			

2. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL

2.1 El local donde se ubicará la IOCP es:

(Marque con una "X")

Propio	Prestado	Rentado	Costo mensual de la renta

2.2 ¿Cuál es el horario en que laborará?

(Marque con una "X")

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Horario	De		Hrs.	a		Hrs.
	y de		Hrs.	a		Hrs.



PROPUESTA DE IOCP

FA-4

2.3 Gasto corriente

2.3.1 ¿Qué servicios requiere la IOCP y cuáles tiene?

Servicios	Requiere (Marque con una "X")	Tiene (Marque con una "X")	Pago Mensual
Agua			
Electricidad			
Teléfono			
Gas			
Total			\$ -

2.3.2 Otros gastos

Concepto	Pago Mensual
Total	\$ -

2.4 ¿Qué modificaciones, instalaciones u obra civil necesita realizar al local para el funcionamiento del negocio?

Servicio	Descripción	Tiempo de realización	Costo
Agua			
Electricidad			
Drenaje			
Teléfono			
Construcción			
Gas			
Otros (¿cuáles?)			
Total			\$ -

Nota: Considerar que el tiempo máximo para inicio de operaciones son 20 días hábiles, a partir de la entrega de los bienes.

PROPUESTA DE IOCP

FA-4

3. DATOS DE LOS INTEGRANTES

3.1 Representante, socios y trabajadores de la IOCP

Representante

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad	Ocupación dentro de la IOCP	Ingreso Mensual esperado

Socios

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad	Ocupación dentro de la IOCP	Ingreso Mensual esperado
Total					\$ -

Trabajadores

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad	Ocupación	Ingreso Mensual
Total					\$ -

3.2 Experiencia de los socios ir a: (Anexo A)

3.3 ¿Alguno de los integrantes está trabajando actualmente en otro negocio distinto a la IOCP?

Si		¿Quién?	
¿Explique dónde y en qué actividad?			

No	
----	--

En calidad de: (Marque con una "X")

Dueño

Socio

Empleado

PROPUESTA DE IOCP

FA-4

3.4 ¿Alguno de los participantes mantiene una relación laboral subordinada con otro (s) participante (s)?

Si		¿Quién?	Nombre del subordinado	No	
		¿Con quién?	Nombre del socio o patrón		

NOTA: (Si hay más de uno incluir una tabla anexa con la información del número y nombre de personas)

4. ASPECTO TÉCNICO

4.1 Rendimientos técnicos

(Detallar qué cantidades se requieren de materias primas para producir una unidad de producto; si produce varios, ejemplificar los más importantes que representen, al menos el 70% de su producción).

Anexo B

4.2 Descripción y principales características técnicas de la maquinaria, herramientas y equipos para los cuales solicita el apoyo.

#	Nombre del bien	Características	Unidad de medida	Cantidad	Precio Cotizado (considerando la cantidad solicitada)	Lo sabe utilizar (Si o No)	Requiere capacitación (Si o No)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
				Total	\$	-	

Nota: El proveedor que cotice los bienes al solicitante, deberá ser una empresa legalmente constituida a fin de que la OSNE pueda invitarle al proceso de adjudicación para la IOCP.

PROPUESTA DE IOCP

FA-4

4.3 ¿Tienen previsto contratar algún seguro contra daños o robo para los bienes solicitados?

No	Si	Costo estimado

Nota Importante: En caso de siniestro, los beneficiarios tendrán que reponer los bienes, por lo que se sugiere la adquisición de un seguro contra dichos siniestros.

4.4 Describa las actividades a desarrollar durante el proceso de adquisición de materia prima, elaboración y comercialización del producto o prestación del servicio (Los procesos deben ser descritos de manera completa y para cada uno de los productos y servicios, por lo que si se requiere mayor espacio se deberá anexar las hojas necesarias).

Anexo C

4.5 Indique los permisos, licencias o autorizaciones sin los cuales no puede operar la IOCP

#	Nombre del permiso, licencia o autorización	Dependencia que lo expide	¿ Cuenta con el?		En caso de no contar con el:	
			Si	No	Costo aproximado	Tiempo de Expedición
1						
2						
3						
4						
5						
Total					\$ -	

4.6 ¿ Una vez que reciba el apoyo ¿qué otros permisos, licencias o autorizaciones se requieren?

#	Nombre del permiso, licencia o autorización	Dependencia que lo expide	¿Cuenta con el?		En caso de no contar con el:	
			Si	No	Costo aproximado	Tiempo de Expedición
1						
2						
3						
4						
5						
Total					\$ -	

Nota: Los beneficiarios se comprometen a gestionar y obtener estos documentos en tiempo y forma, con el propósito de que la IOCP pueda funcionar sin contratiempos.

5. ABASTO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

5.1 Localización y frecuencia

Nombre del proveedor	Domicilio del proveedor	Materia prima y/o insumo	Periodicidad con la que se comprará

6. MERCADO DEL PRODUCTO O SERVICIO

6.1 ¿Qué tipo de mercado pretende atender?

Tipo de mercado que pretende atender	Local*	Municipal*	Regional*	Otros
Número de habitantes				
Clientes potenciales				

*Cantidad estimada

6.2 Clientes potenciales

6.2.1 Mencione cuales son sus clientes y su ubicación (Marque con una "X" la opción que aplique a su situación)

Clientes	¿Dónde se encuentran?		
	Localidad	Municipio	Región
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)			
Empresas o Gobierno			

NOTA: Indicar su ubicación en el croquis de localización del inciso 1.6.

6.3 Características de la oferta del producto o servicio (Competencia) :

6.3.1 ¿Qué negocios de giro similar existen en el lugar donde operará la IOCP?

	Nombre del negocio (s)	Distancia aproximada	Observaciones
a)			
b)			
c)			

Nota: Si no existe en el lugar mencionar los más próximos.

PROPUESTA DE IOCP

FA-4

6.3.2 ¿A qué precio se pretenden ofrecer los productos o servicios y a qué precio los ofrece la competencia?

Producto		Precio de la IOCP	Precio de la Competencia		
			a)	b)	c)
1	0				
2	0				
3	0				
4	0				

6.3.3 Ventajas competitivas de la IOCP

Tipo de cliente	¿Por qué los clientes preferirían acudir a su negocio?					
	Precio	Calidad	Ubicación (Comodidad)	Servicio (Atención)	Variedad o especialidad	Otros ¿Cuáles?
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)						
Empresas o Gobierno						

6.3.4 Demanda del producto o servicio

Tipo de cliente	¿Con qué frecuencia los clientes consumirían sus productos o servicios?			
	Diario	Semanal	Mensual	Otro (Especifique)
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)				
Empresas o Gobierno				

6.4 Comercialización:

6.4.1 ¿Cómo comercializará su producto o servicio?

6.4.2 ¿De que forma promoverá su producto o servicio?

PROPUESTA DE IOCP

FA-4

6.4.3 ¿Cuenta con recursos para promocionar su producto o servicio?

No		Si		¿Cuánto?	
----	--	----	--	----------	--

Si no cuenta con recursos para promocionar su producto o servicio y lo necesita, ¿Cómo resolverá ésta necesidad?

Transporte

¿Requiere transporte?		¿Cuenta con transporte?		Si no cuenta con transporte y lo necesita, ¿Cómo resolverá ésta necesidad?
Si	No	Si	No	

7. ASPECTOS FINANCIEROS

(En este apartado se debe describir la inversión y gastos necesarios para iniciar y poner en marcha la IOCP.)

7.1 Inversión fija:

Inversión a largo plazo que se efectúa al inicio de la operación de la IOCP, es tangible, depreciable (excepto terreno y bienes inmuebles) y no realizable durante la vida productiva de la empresa (Anotar el monto a precio de mercado)

Aportaciones Socios		
Nombre del bien	Características	Monto
Total		\$ -

Aportaciones OSNE		
Nombre del bien	Características	Monto
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
Total		\$ -

PROPUESTA DE IOCP

FA-4

7.2 Gasto

Corriente	Monto
Sueldos y salarios de socios	\$ -
Sueldos y salarios trabajadores actuales	\$ -
Renta	\$ -
Pago de servicios	\$ -
Otros Gastos	\$ -
Total	\$ -

Diferido	Monto
Modificaciones y remodelaciones (necesarios para el arranque)	\$ -
Publicidad	\$ -
Permisos, licencias y autorizaciones (necesario para el arranque)	\$ -
Seguros (después del arranque)	\$ -
Total	\$ -

7.3 Capital trabajo

Capital de Trabajo	Monto
Gasto Corriente	\$ -
Gasto Diferido	\$ -
0	\$ -
0	\$ -
0	\$ -
0	\$ -
Total	\$ -

7.4 Ventas mensuales estimadas

Productos o Servicios	Cantidad	Total
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
Total ventas		\$ -

Total de recursos necesarios para el arranque de la IOCP. (Gasto Corriente, solo Renta, Pago de Servicios y otros Gastos; Gasto Diferido que, solo Modificaciones, Remodelaciones, Permisos, Licencias, Autorizaciones y Materias Primas e Insumos.)	\$ -
¿Los solicitantes cuentan con dicho recurso para iniciar actividades? (SI o NO)	

NOTA: Cabe hacer mención, que los datos financieros antes descritos se reflejan de manera mensual en los Anexos D y E

8. ORGANIZACIÓN

8.1 Elabore y describa el organigrama. (Incluya nombres, cargos y actividades principales de cada uno de los integrantes de la IOCP) .

Nombre del representante	Actividades que realizará en la IOCP:
	*
Cargo	*
0	*
Nombre del socio	*
	*
Cargo	*
0	*
Nombre del socio	*
	*
Cargo	*
0	*
Nombre del socio	*
	*
Cargo	*
0	*
Nombre del socio	*
	*
Cargo	*
0	*

8.2 ¿En cuántos días estima utilizar los bienes una vez que le sean entregados? (No deberá exceder de 20 días hábiles).

Días	
------	----------------------

9. COMENTARIOS FINALES Y OBSERVACIONES

(Se pueden considerar otros aspectos de impacto que refuercen la viabilidad de la IOCP)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON VERDADEROS
LOS INTEGRANTES DE LA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA

Nombre

Firma

POR EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre y Puesto

Firma

Todos los documentos deben ser firmados al calce y al margen por cada una de las personas que intervienen.

Todos los trámites de este subprograma son gratuitos.

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

**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
3.2 EXPERIENCIAS DE SOCIOS**



Anexo A

Servicio Nacional de Empleo:

0

Unidad Regional:

0

No. de Folio:

0



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PARTICIPANTE:

¿HA RECIBIDO APOYOS DE OTROS SUBPROGRAMAS DEL PAE?

NO

SI

¿CUÁL?

AÑO

dd/mm/aa

1.- ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA IOCP

(¿Dónde estudió y en qué especialidad?)

2.- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LA IOCP

(¿Dónde ha trabajado? ¿Cuánto tiempo? ¿Qué tipo de actividades realizaba? ¿Cuál es su aportación en conocimientos para beneficio de la iniciativa? ¿Qué otra actividad ha realizado no acorde a la IOCP?)

3.- Mencione que otras capacidades, habilidades o conocimientos tiene el emprendedor y son necesarias para el desarrollo de la IOCP.

INTEGRANTE DE LA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA

Nombre

Firma

POR EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre y Puesto

Firma



**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
4.1 RENDIMIENTOS TÉCNICOS**



Anexo B

PRODUCTO-4		0		CANTIDAD POR MES		0			
MATERIA PRIMA E INSUMOS		UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
1						\$ -		\$ -	\$ -
2						\$ -		\$ -	
3						\$ -		\$ -	
4						\$ -		\$ -	
5						\$ -		\$ -	
6						\$ -		\$ -	
7						\$ -		\$ -	
8						\$ -		\$ -	
9						\$ -		\$ -	
10						\$ -		\$ -	
11						\$ -		\$ -	
12						\$ -		\$ -	
13						\$ -		\$ -	
						COSTO MENSUAL		\$ -	

LOS INTEGRANTES DE LA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA

Nombre

Firma

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

POR EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre y Puesto

Firma

_____	_____
_____	_____



SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS



Anexo C

Servicio Nacional de Empleo:

0

Unidad Regional:

0

No. de Folio:

0

Adquisición de materia prima					
Paso	Nombre de la materia prima	Descripción de la actividad	Frecuencia de la actividad	Tiempo en la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Elaboración del producto o prestación servicio 1:						Registrar el nombre del producto o servicio
Paso	Descripción	Materias primas o insumos utilizados	Máquina o herramienta involucrada en el proceso	Frecuencia de la actividad	Tiempo en qué se desarrolla la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Elaboración del producto o prestación de servicio 2:						Registrar el nombre del producto o servicio
Paso	Descripción	Materias primas o insumos utilizados	Máquina o herramienta involucrada en el proceso	Frecuencia de la actividad	Tiempo en qué se desarrolla la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS



Anexo C

Elaboración del producto o prestación de servicio 3:						Registrar el nombre del producto o servicio
Paso	Descripción	Materias primas o insumos utilizados	Máquina o herramienta involucrada en el proceso	Frecuencia de la actividad	Tiempo en qué se desarrolla la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Comercialización de los productos o servicios						
Paso	Descripción	Productos o servicios	Equipo	Frecuencia de la actividad	Tiempo en qué se desarrolla la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1						
2						
3						
4						
5						
6						

LOS INTEGRANTES DE LA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA

Nombre

Firma

POR EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre y Puesto

Firma



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
EVALUACIÓN FINANCIERA DEL NEGOCIO**



Anexo D

Servicio Nacional de Empleo:

0

Unidad Regional:

0

No. de Folio:

0

Nombre de la IOCP:	0
Número de integrantes:	0

Aportaciones	Importe	%
Socios	\$ -	0.00%
OSNE	\$ -	0.00%
TOTAL	\$ -	0.00%
Fecha en que concluye el llenado del FA-4	dd/mm/aa	

Gasto Corriente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sueldos y salarios Socios	\$ -											
Sueldos y salarios Trabajadores	\$ -											
Renta del local	\$ -											
Pago de servicios	\$ -											
Otros gastos	\$ -											
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Gastos Diferidos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Modificaciones, Instalaciones u Obra Civil	\$ -											
Promoción, Difusión y Publicidad	\$ -											
Permisos, Licencias y Autorizaciones	\$ -											
Contratación de Seguro contra daños	\$ -											
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Gastos Generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gasto corriente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos diferidos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Reserva y Reposición Inicial de la Inversión Federal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Reserva de Reposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Inversión federal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Pormenorizado de modificaciones, instalaciones u obra civil	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Agua	\$ -											
Electricidad	\$ -											
Drenaje	\$ -											
Teléfono	\$ -											
Construcción	\$ -											
Gas	\$ -											
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Ventas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Precio de Venta	-											
Unidades	-											
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Precio de Venta	-											
Unidades	-											
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Precio de Venta	-											
Unidades	-											
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Precio de Venta	-											
Unidades	0											
VENTAS TOTALES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Anexo D

Concentrado de Materia Prima	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costo Unitario	0.00											
Unidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costo Unitario	0.00											
Unidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costo Unitario	0.00											
Unidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costo Unitario	0.00											
Unidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COSTOS TOTALES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Anexo E

Servicio Nacional de Empleo:

0.00

Unidad Regional:

0.00

No. de Folio:

0

Nombre de la IOCP:	0.00
Número de integrantes:	0
Aportación OSNE:	0.00
Fecha en que concluye el llenado del FA-4	dd/mm/aa

Resumen Ejecutivo	Mes											
Ventas Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Neta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Acumulada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Cálculo de Rentabilidad	
Utilidad Neta mensual (Utilidad neta acumulada/12)	0.00
Inversión OSNE anual	0.00
Rentabilidad	0.00
Tiempo de recuperación (meses)	36
Tiempo de recuperación (meses) real	0.00

RESUMEN GLOBAL

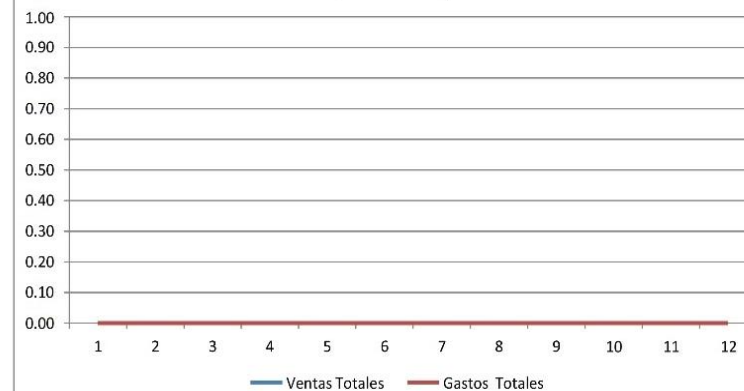
IOCP QUE INICIA Y RECUPERACIÓN DE INVERSIÓN FEDERAL DE UN AÑO

DESCRIPCIÓN	MONTOS
Período	12
No. De Socios	0
Utilidad neta promedio mensual	0.00
Rentabilidad de la iniciativa	0.00
Periodo de recuperación de la inversión	36.00
Utilidad mensual por socio	0.00

BENEFICIO DEL APOYO
RESULTADO FINANCIERO

#¡DIV/0!

Gastos y Ventas por Mes



**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP**

FA-5

O 6.

Entidad Federativa:	Fecha de la visita (dd/mm/aaaa)
----------------------------	--

Nombre de la propuesta de IOCP	Actividad o giro de la IOCP	La IOCP acepta bienes recuperados		Cuenta con local	Será local en renta	Domicilio de la IOCP a verificar y validar	No. de Integrantes de la IOCP	Monto del apoyo solicitado
		Si	No					
								\$

Aspecto a verificar		Descripción de la propuesta de IOCP	Validación (Marcar con una "X")		Observaciones
			SI	NO	
1.	Experiencia	¿El o los integrantes tiene (n) experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso?			
2.	Ingresos	¿El ingreso de cada participante en su núcleo familiar es menor a 6 salarios mínimos?			
3.	Mercado	¿Cuenta con un mercado para sus productos o servicios?			
4.	Producto o servicios	Implica la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios con impacto en la generación de empleo y/o ingreso.			
5.	Bienes solicitados*	Son acordes a las necesidades y se ocuparán en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios.			
6.	Aportación; capital fijo y de trabajo	¿Existen aportaciones complementarias de los socios para garantizar la puesta en marcha de la IOCP?			
7.	Actividad Principal	Se justifican los puestos de trabajo como actividad principal de cada integrante de acuerdo a las etapas de los procesos de la IOCP.			
8.	RFC	¿Cuenta con RFC?			
9.	Permisos	¿Cuenta con los permisos que autorizan la operación de la IOCP?			
10.	Seguro	¿Contempla la posibilidad de contratar un seguro que cubra siniestros como robo o pérdida u otra eventualidad?			
11.	Cotización	La cotización que presenta (n) de los bienes que solicita (n) incluye las características técnicas detalladas de los bienes y precios.			

*/ Anotar en observaciones que los integrantes de la IOCP verificaron que los bienes que van a recibir de una recuperación se encuentran en buen estado y si requieren comprar algún bien complementario y/o algún(os) de los bienes que van a recibir requieren reparación.

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP

FA-5

Aspecto a verificar		Descripción de la propuesta de IOCP	Validación (Marcar con una "X")		Observaciones
			SI	NO	
12.	Ubicación física	La ubicación de la IOCP es adecuada.			Anotar la fecha de validación, sólo en caso de la IOCP que rento local después de la notificación del dictamen del CIE.
		La ubicación de la IOCP con respecto a los competidores, es adecuada.			
13	Características del local	¿Cuenta con las áreas y la infraestructura para la elaboración de los productos o prestaciones de servicios que ofrecerá la IOCP?			
		¿Cuenta con las instalaciones para el funcionamiento adecuado de los bienes solicitados?			
		¿Cuenta con el resguardo y condiciones de seguridad de los bienes, materia prima y producto terminado?			
		¿El local requiere adecuaciones?			En caso de decir "Si" especificar qué tipo de adecuaciones
14.	Equipo con el que cuenta la IOCP	El equipo con el que cuenta ¿Está en buen estado físico y funcionando?			
15	Aspectos técnicos de los bienes solicitados	¿Los bienes solicitados son acordes al proceso de producción, de la IOCP?			
		¿ Los bienes solicitados son acordes a las dimensiones del local?			

Nombre y firma del Representante de la IOCP

Nombre, cargo y firma del responsable de la OSNE que realizó la visita

ANEXO 7.

**FOMENTO AL AUTOEMPLEO
DICTAMEN DEL CIE**

FA-6

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

Fecha de elaboración: _____

dd/mm/aaaa

No.	Fecha de entrega de documentos al CIE para revisión de propuestas (dd/mm/aaaa)	Nombre de la IOCP	Actividad o giro	IOCP Nueva 1 / C=Cumple NC=No cumple				Casos particulares 2/ (Marcar con una X)								Monto de Apoyo Económico para IOCP reasignadas (en su caso)	Dictamen Final A= Aplica o NA= No aplica	Observaciones
				M	T	F	S	RB	RDB	CD	SB	EBP	SAC	CIN	Otros			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

1/ **M** = Mercado **T**= Técnico **F**= Financiero **S**= Social

2/ **RB** = Recuperación de Bienes; **RDB** = Reasignación de Bienes; **CD**= Cambio de Domicilio de la IOCP; **SB** = Sustitución de Beneficiarios; **EB P** = Entrega de Bienes en Propiedad; **SA C**= Solicitud de Apoyos Complementarios; **CIN** = Corrección de Incumplimiento Normativo y **Otros** (especificar y anotarlo en observaciones).

PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN

Nombre y Firma

MIEMBROS DEL COMITÉ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

ANEXO 8.



Logo entidad

FOMENTO AL AUTOEMPLEO
NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DEL CIE

FA-7

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

Fecha de Dictamen del CIE: _____

Fecha de elaboración: _____

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Nombre de la IOCP	Nombre de los integrantes de la IOCP	IOCP Nueva			Casos particulares 3/ (Marcar con una X)								Dictamen A= Aprobado NA= No aprobado	Observaciones
		Aprobado 1 /		No aprobado	RB	RDB 4/	CD	SB	EBP	SAC	CIN	Otros		
		Con observaciones 2 /	Sin observaciones (Fecha aproximada de entrega)	Anotar las causas										

1/ Es importante hacer de su conocimiento que, aunque se ha aprobado su Propuesta de IOCP, aún falta por parte de la OSNE, realizar el proceso de adquisición, el cual está sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales.

2/ En caso de que la IOCP aún no cuente con el local o éste requiera de alguna modificación, el plazo que tiene para llevar a cabo la actividad, según corresponda, es de 20 días hábiles a partir de la fecha de esta notificación.

3/ **RB** = Recuperación de Bienes; **RDB** = Reasignación de Bienes; **CD**= Cambio de Domicilio de la IOCP; **SB** = Sustitución de Beneficiarios; **EB P** = Entrega de Bienes en Propiedad; **SAC**= Solicitud de Apoyos Complementarios; **CIN**= Corrección de Incumplimiento Normativo y **Otros** (especificar y anotarlo en observaciones).

4/ En caso de que la IOCP que recibe bienes recuperados y requiera de comprar mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria o realizar alguna reparación, tendrá 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del apoyo para la compra de bienes o reparación de equipo.

Seguimiento al dictamen que emitió el CIE con alguna de estas observaciones

Tipo de observación	Fecha de visita de verificación	Cumple	
		Si	No
Renta			
Modificación			
Compra de bienes complementarios			
Reparación de equipó			
Cambio de domicilio de la IOCP			

Informó
Personal de la OSNE

Recibió
Representante de la IOCP

Nombre, cargo y firma

Nombre y firma



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



COLIMA
Gobierno del Estado

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS

FA-8

ANEXO 9.

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Entidad Federativa	Fecha de elaboración
	dd/mm/aaaa

Destino de los apoyos	
Mantenimiento y/o reparación de equipo ()	Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria ()

Datos generales.

Nombre de la IOCP:				
Giro de la IOCP:				
Número de integrantes:	Núm. Único:	Inversión IOCP:		
Fecha inicio de operaciones, en su caso dd/mm/aaaa		Fecha de inscripción en el R.F.C., en su caso dd/mm/aaaa		
Ubicación de la IOCP				
Domicilio actual				
Calle	Número Exterior	Número Interior		
Entre que calles				
_____ y _____				
Entidad federativa donde radica	Municipio o delegación	Colonia	Localidad	Código Postal

Productos y/o servicios que ofrece:

--



**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS**

FA-8

Concepto solicitado	Descripción de bienes y/o servicio del trámite requerido	Presupuesto requerido
Mantenimiento y/o reparación de equipo		\$
Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria		\$
Total		\$

Comentarios que sustenten el por qué requiere el apoyo económico (Este tiene que estar relacionado con las condiciones en que se recuperaron los bienes especificando en el Acta de recuperación de bienes).

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

#	Nombre de todos los integrantes de la IOCP	Firma
1		
2		
3		
4		
5		

Nombre del entrevistador de la OSNE	Firma

Anexar, en su caso, a esta solicitud, copia de la cotización de los equipos a adquirir y/o presupuesto de los servicios de mantenimiento y/o reparación de equipo requeridos.



**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO**

FA-9

ANEXO 10.

Entidad Federativa	
---------------------------	--

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

Fecha de elaboración		
DD	MM	AA

Inicio de operaciones	Proceso	Cierre
☐	☐	☐

Nombre de la IOCP	Domicilio donde está instalada la IOCP	Fecha en que recibieron los bienes (dd/mm/aaaa)	Fecha en que empezaron a utilizar los bienes (dd/mm/aaaa)

1. ¿Se encontraron todos los integrantes?

Si ()

No () ¿Por qué?

La siguiente pregunta deberá llenarse obligatoriamente cuando el seguimiento es de inicio de operaciones y deberá cotejarse con lo asentado en la Propuesta de IOCP. En caso de que el seguimiento sea de "Proceso o de Cierre" se llenará sólo en caso de tener algún cambio.

2. La IOCP cumple con los siguientes aspectos necesarios para su correcta operación:

SI	NO		COMENTARIOS
()	()	Local, espacio físico:	
()	()	Máquinas:	
()	()	Herramientas:	
()	()	Equipo:	
()	()	Material:	
()	()	Otros, especifique:	

3. ¿Elabora los productos señalados en la [Visita de verificación FA-5](#)?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____



SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

FA-9

Indicar en orden de importancia los productos o servicios nuevos, en caso de que existan.

1. _____

2. _____

3. _____

La siguiente pregunta deberá contestarse en caso de "Proceso o de Cierre"

4. ¿Cuáles son las condiciones actuales de los bienes proporcionados por el Servicio Nacional de Empleo?

- a) ☐ Están completos y sin descomposturas
- b) ☐ Están completos, pero están descompuestas las siguientes máquinas, herramientas o equipos: _____
- c) ☐ Están completos y además se dispone de herramientas adicionales que ha comprado por su cuenta
- d) Le faltan algunos bienes por qué:
- ☐ Los extravió
 - ☐ Le fueron robados. ¿Presentó acta de robo? Si ☐ No ☐
 - ☐ Los vendió
 - ☐ Los empeñó
 - ☐ Otro especifique: _____
- e) ☐ Ya no cuenta con los bienes. Indique qué hizo con ellos: _____

En el caso de las causales b), d) y e), la OSNE procederá a informar al Comité Interno de Evaluación, a fin de que este dictamine que procede.

5. Involucramiento de los integrantes en la operación de la IOCP. En caso de que se registren modificaciones en el involucramiento de los integrantes, con respecto a lo aprobado en la Propuesta de IOCP, mencionarlo en el cuadro siguiente:

Nombre del integrante	Horario de trabajo	Días de trabajo	Horas de trabajo por semana
1			
2			
3			
4			
5...			

6. ¿Cuántos empleos adicionales se han generado?

- ☐ Ninguno (pase a la pregunta 8)
- ☐ 1 a 2 empleos
- ☐ 3 a 4 empleos
- ☐ Más de 5 empleos indique cuantos: _____



**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO**

FA-9

7. Mencionar la información relacionada a los empleos generados con el apoyo del Subprograma.

Puesto	Cantidad de empleos creados	Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual \$

8. ¿La IOCP está inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes?

Si () ¿Bajo qué régimen? (anotar el régimen y solicitar copia del RFC.)
 No ()

La siguiente pregunta se deberá llenar sólo en caso de que el seguimiento corresponda a Inicio de operaciones.

9. ¿Se identifica que el(los) beneficiario(s) requiere(n) capacitación para un mejor desarrollo de la IOCP?

Si () ¿En qué área? _____
 No ()

Las preguntas 10, 11, 12 y 13 se deberán llenar en caso de que el seguimiento sea de "Proceso".

10. En caso de que hayan recibido alguna capacitación ¿Se solucionaron sus necesidades de capacitación detectadas en la visita anterior, señalar las razones del por qué?

11. ¿Se canalizó a alguna instancia de Fomento Productivo?

Si ()
 No ()

12. Durante la visita ¿Se identificó que el(los) beneficiario(s) requiere(n) nuevas necesidades de capacitación para un mejor desarrollo de la IOCP?

Si () ¿En qué área? _____
 No ()

13. Entre la visita anterior y ésta ¿Cuál ha sido el comportamiento de la IOCP en los siguientes aspectos? (verificarse con las hojas de ingresos)

Concepto	A) Producción	B) Ingresos	C) Gastos
Ha aumentado			
Se ha mantenido estable			
Ha disminuido			



SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

FA-9

La siguiente pregunta se deberá llenar sólo en caso de que el seguimiento corresponda a "Cierre"

14. ¿Considera que al momento de la vista la IOCP ha tenido un desempeño aceptable y que el involucramiento y cumplimiento de los compromisos de sus integrantes amerita la entrega definitiva de los bienes?

Si ()

No ()

COMENTARIOS GENERALES: Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que considere importantes para mencionar a los integrantes y que deben quedar asentados para verificar en la visita de "Cierre" o bien en una extraordinaria si se amerita o en su caso para determinar la entrega definitiva de los bienes.

La siguiente pregunta se deberá responder sólo en caso de que el seguimiento sea de "Cierre"

De acuerdo a lo observado en las visitas de seguimiento y a la información proporcionada por los integrantes de la IOCP la OSNE, **¿Considera que la IOCP al momento de la visita de cierre demostró hacer buen uso de los bienes entregados y que es viable que dicha IOCP sea evaluada por parte del CIE, a fin de que se le entreguen de forma definitivamente los bienes, otorgados?**

Si ()

No ()

**Nombre, firma y cargo del
Personal de la OSNE que realizó la visita**

Nombre y firma del representante de la IOCP

Nombre y firma del beneficiario (2)

Nombre y firma del beneficiario (3)

Nombre y firma del beneficiario (4)

Nombre y firma del beneficiario (5)

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE LAS IOCP

FA-10

ANEXO 11.

[illegible]



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



COLIMA
Gobierno del Estado

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE LAS IOCP

FA-10

[illegible]



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



COLIMA
Gobierno del Estado

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE PERSONAS BENEFICIADAS

FA-11

ANEXO 12

AYÚDENOS A MEJORAR

Por favor, tómese unos minutos para responder a las siguientes preguntas, las cuales serán tratadas de manera confidencial y se utilizarán únicamente para fines de mejora en el servicio.

Fecha de elaboración		
DD	MM	AA

Instrucciones:

- Esta encuesta deberá de aplicarse durante los meses de junio y octubre en el momento de la firma del **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia**.
 - Una vez que termine de responder la encuesta, favor de devolverla al personal de la OSNE.
 - Si tiene alguna duda para su llenado, solicite al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) que se la aclare.
- ¿En qué entidad federativa recibió su apoyo? _____
 - ¿Cuál es el nombre de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia _____
Número único (será proporcionado por la OSNE) _____

Como califica los siguientes aspectos del servicio, para la realización de su trámite:	Muy satisfecho	Satisfecho	Poco satisfecho	Insatisfecho	Muy insatisfecho
1. La atención que le proporcionó el personal de la OSNE, para la realización de su trámite.					
2. Las condiciones de las instalaciones de la OSNE (Sillas de espera, espacio físico, baños, limpieza del área, etc.)					
3. El trato que recibió por parte del personal de la OSNE durante el llenado de la propuesta de proyecto de la IOCP.					
4. Los conocimientos del personal de la OSNE que le ayudo con el llenado de la propuesta de proyecto de la IOCP.					

5. ¿El personal de la OSNE le pidió dinero u otro tipo de gratificación para la realización de su trámite?

NO () (pase a la siguiente pregunta)

SI () anote los siguientes datos:

Nombre de la persona que le pidió dinero: _____

Monto que le solicitaron: \$ _____

6. ¿Se le condicionó la entrega de su apoyo a la afiliación de algún partido político? SI () NO ()

¿Le gustaría comentar algo para mejorar el servicio?

La encuesta ha concluido.

¡Muchas gracias por su colaboración!

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUADRO COMPARATIVO

ANEXO 13

Entidad Federativa:									
Nombre de la IOCP									
BIENES	PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3		
Descripción del bien (capacidad, potencia y resistencia, etc., como se indica en la cotización)	Precio unitario con I.V.A	Cantidad	Total	Precio unitario con I.V.A	Cantidad	Total	Precio unitario con I.V.A	Cantidad	Total
Totales	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00

La adquisición de bienes de esta IOCP se realiza por: Lote () Partida ()

Observaciones:

Titular de la OSNE	Responsable del Subprograma FA	Elaboró
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre, cargo y firma

Nota: Sombrear la empresa ganadora, que debe ser la que constituya la mejor oferta.



**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES**

REP-1

ANEXO 14

Entidad Federativa:

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC:

Fecha:

D D M M A A A A

CURP: (sólo para personas físicas)

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA (Marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)

Tipo de empresa: Privada () Pública () Social ()

En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física () Moral ()

En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social:

Tipo de sociedad (en caso de empresa moral: S.A, S.A de C.V, etcétera).

Nombre comercial del empleador o nombre de la organización:

DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA

Código Postal:

Entidad federativa:

Municipio o delegación:

Colonia:

Localidad:

Calle

Número Exterior

Número Interior

¿Entre qué calles?:

_____ y _____

CLASIFICACIÓN

Número de empleados:

Rama de actividad:

DESCRIPCIÓN

(Describir la ubicación de la empresa)

[illegible]

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, especifica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, hasta la posible colocación de un Buscador de empleo en mis vacantes ofertadas; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la Transferencia de mis datos personales a la STPS a través de la CGSNE, 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.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que para el caso, será la OSNE el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Nombre y firma de la persona física o Representante Legal de la empresa

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

"Para cualquier aclaración, duda y/c comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20, 3000 4172, 3000 4157** de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**"

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



ANEXO 15

CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

CS-01

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO					FECHA					
					DD	MM	AAAA			
PROGRAMA / SUBPROGRAMA										
PAE	Vinculación Laboral	☐	Bécate	☐	Fomento al Autoempleo	☐	Movilidad Laboral	☐	Repatriados Trabajando	☐
Nombre Servicio/Curso y Modalidad/Iniciativa			No. Único Acción		Fecha Inicio	Fecha Término	No. Inscritos			
Acciones de Contraloría Social			Duración de la Plática		Colocación del Cartel		☐	Entrega de Folletos		☐
No.	Nombre	Plática de Contraloría Social		Constancia de Participación ^{/1}						
		Fecha	Firma	Fecha	Firma					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



No.	Nombre	Plática de Contraloría Social		Constancia de Participación ¹	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Nombre de la persona que impartió la plática de Contraloría Social				Firma	
Nombre del personal de la OSNE que asistió y verificó la entrega de constancias a los beneficiarios.				Firma	

¹ Aplica para las acciones de Capacitación del Subprograma Bécate.

**ANEXO 16.**

**FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CARTA COMPROMISO**

En la localidad de _____, municipio de _____ del estado de _____ se suscribe la presente **Carta Compromiso**, el _____ de _____ del año _____, por una parte el C. _____ Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo y por otra el(los) C. _____ integrante(s) de la IOCP denominada _____. Ante el responsable de esta dependencia su(sus) integrante(s) contraen los siguientes:

COMPROMISOS

- a) Impulsar y consolidar la operación de la IOCP.
- b) Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la OSNE.
- c) Iniciar la operación de la IOCP en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la fecha en que me (nos) sean entregados los bienes.
- d) Usar los bienes que me (nos) sean entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de proyecto.
- e) Notificar a la OSNE mediante escrito libre, en caso que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio.
- f) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.
- g) Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.
- h) Participar en las actividades y responsabilidad establecidas en la Propuesta de proyecto.
- i) No contraer deudas que pudiesen colocar en situación de riesgo la operación de la IOCP.
- j) En su caso, entregar el equipo en custodia, cuando la OSNE lo determine, debido a incumplimientos en los anteriores compromisos y/o la normatividad vigente.

LOS INTEGRANTES DE LA IOCP

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre, Cargo y Firma



ANEXO 17

FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

En la Ciudad de _____, _____, siendo las _____ (letra) horas del día _____ (letra) de _____ de _____ (letra), reunidos en el domicilio señalado por el representante de la Iniciativa denominada "_____" para su operación, sito en el número _____ (No. y letra), de la calle de _____, Colonia _____, de esta Ciudad, C.P. _____; el C. _____ con cargo de _____, adscrito (a) a _____, en _____ y el (la) C. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, comisionado por _____, mediante Oficio No. _____ de fecha _____ (letra) de _____, de _____ (letra), para asistir al presente acto de Entrega de Bienes en Custodia a los beneficiarios de la IOCP antes señalada. Asimismo, se encuentran presentes los C. _____ y _____ como testigos de asistencia quienes al final firman para constancia; de conformidad con los siguientes:-----

-----ANTECEDENTES-----

- I. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) _____, llevan a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) que contempla la puesta en marcha del subprograma Fomento al Autoempleo (FA) cuyo propósito es entregar apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Buscadores de empleo que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP.-----
- II. La CGSNE proporciona las reglas, normas, manuales, criterios, lineamientos, asistencia técnica y recursos para la operación del PAE, además de realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación; mientras que las OSNE son las instancias responsables de operar el PAE, ejercer los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE y autorizar las acciones a desarrollar, así como de la integración y guarda de los expedientes derivados de la operación de los subprogramas y servicios del SNE. Lo anterior, con apego a las Reglas de Operación vigentes y a las disposiciones normativas aplicables.-----
- III. El Convenio de Coordinación _____ (año) que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Ejecutivo del Estado de _____ (anotar el nombre de la entidad federativa), establece los compromisos de coordinación para la operación de los Programas y Acciones de la OSNE _____ (entidad federativa).-----
- IV. El ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigente, señala la cobertura, la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se señala que los beneficiarios deben usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de proyecto de IOCP aprobada.-----

En virtud de lo anterior, los asistentes a la presente acta, hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

-----Que la presente tiene como objeto hacer constar la entrega física de los bienes en custodia a los representantes de la Iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente; los datos y características de dichos bienes se señalan en el **Anexo Relación de bienes entregados**, así como los manuales de funcionamiento de los equipos.-----



- I. Los beneficiarios de la Iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente reciben en este acto en custodia y a entera satisfacción, los bienes descritos en el **Anexo Relación de bienes entregados**, asumiendo desde este momento las responsabilidades inherentes que correspondan al uso al que fueron destinados.-
- II. Los bienes que se entregan en este acto en custodia a los beneficiarios, fueron los solicitados por los mismos, y que llenaron y presentaron en tiempo y forma su proyecto, el cual se consideró viable y rentable.----
- III. El aprovechamiento de los equipos será sujeto a observación, mediante visitas de seguimiento durante doce meses a partir de la fecha de inicio de operaciones; de constatare su uso adecuado, éstos se entregarán en forma definitiva a los beneficiarios.-----

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- I Los beneficiarios de los bienes, objeto de la presente se obligan a cumplir con lo siguiente:-----
- A) 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. En su caso, notificar por escrito a la OSNE la fecha en la cual quedaron realizadas las modificaciones o adecuaciones del local, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha establecida en el **Formato FA-7**.-----
- B Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de IOCP aprobada (No rentar, empeñar o prestar a terceros total y/o parcialmente los bienes entregados). -----
- C) Notificar a la OSNE, mediante escrito libre, en caso que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio. -----
- D) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.-----
- E) Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.-----
- F) Entregar copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad.-----
- G) Comprobar mediante factura, el gasto de los recursos económicos 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 de 10 días hábiles, y-----
- H) Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de las IOCP. Éstas deberán proporcionarse a la OSNE, previamente a la adquisición de los bienes. -----
- I) Los beneficiarios deberán tener las actividades de la IOCP como actividad principal.-----
- J) Aportar los recursos complementarios correspondientes a capital fijo y de trabajo implicados en la operación de la IOCP.-----



K) Notificar a la OSNE la falta de algún integrante por deserción, defunción o bien, desintegración-----

L) Para los casos en que se suscite otro tipo de siniestro y se identifiquen pérdidas parciales o totales de los equipos, deberán levantar el acta correspondiente con las autoridades competentes y notificar a la OSNE.-----

M) Reparar, en su caso cuando no aplique la garantía, los bienes en el tiempo establecido.-----

-----DOMICILIO DE LA INICIATIVA-----

I. El representante de la Iniciativa señala como domicilio para la operación de la IOCP y de los bienes que se entregan en custodia, el previsto en el PROEMIO de este documento.-----

-----SANCIONES-----

I. Para el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el rubro que antecede, la OSNE procederá en cualquier momento a la recuperación de la totalidad de los bienes entregados en custodia. Por virtud de lo anterior, los beneficiarios se obligan a entregar al personal de la OSNE los bienes entregados en custodia solicitados, sin reservarse derecho alguno que hacer valer con posterioridad y a entera satisfacción de la OSNE, sin perjuicio de las acciones legales que la OSNE pueda llevar a cabo con motivo de la recuperación de los bienes referidos.-----

-----INICIO DE OPERACIONES-----

I. Los beneficiarios de la iniciativa señalada en la presente, señalan como fecha de inicio de operaciones el _____ (número y letra) de _____ del dos mil diez.-----

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, a las _____ (número y letra) del día de la fecha en que fue iniciada, firmándola al calce y al margen los que en ella intervienen.-----



**EL REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA QUE RECIBE
LOS BIENES**

**EL TITULAR DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO _____.**

C: _____

C: _____

POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

C. _____

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA IOCP (EN SU CASO)

Nombre y firma
C. _____

Nombre y firma
C. _____

Nombre y firma
C. _____

Nombre y firma
C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



COLIMA
Gobierno del Estado

ANEXO 18

FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

En la Ciudad de _____, _____, siendo las _____ (letra) horas del día _____ (letra) de _____ de _____ (letra), reunidos en el domicilio señalado por el representante de la Iniciativa (IOCP) denominada “_____” para su operación, sito en el número _____ (No. y letra), de la calle de _____, Colonia _____, de esta Ciudad, C.P. _____; el C. _____ con cargo de _____, adscrito (a) a _____, en _____ y el (la) C. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, comisionado por _____, mediante Oficio No. _____ de fecha _____ (letra) de _____, de _____ (letra), para asistir al presente acto de **RECUPERACIÓN DE BIENES** entregados en custodia a la Iniciativa antes señalada. Asimismo, se encuentran presentes los C. _____ y _____ como testigos de asistencia quienes al final firman para constancia; de conformidad con los siguientes:-----

-----A N T E C E D E N T E S-----

I. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a través de la Coordinación General del Servicio Nacional (CGSNE) de Empleo y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) _____, llevan a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo que contempla la puesta en marcha del subprograma Fomento al Autoempleo (FA) cuyo propósito es entregar apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Buscadores de empleo que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP.-----

II. El ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigente, señala la cobertura, la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se señala que los beneficiarios deben usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de proyecto de IOCP aprobada.-----

III. Mediante **ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE BIENES EN CUSTODIA** de fecha _____ (número y letra) de _____ de _____, la OSNE _____ (Entidad Federativa) entregó al representante de la Iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente los bienes descritos en el **Anexo Relación de bienes entregados**, asumiendo desde ese momento las responsabilidades inherentes que correspondan al uso al que fueron destinados.-----

IV. En el numeral III del apartado de **HECHOS** del **ACTA** referida en el punto que antecede se señaló que “El aprovechamiento de los equipos será sujeto a observación, mediante visitas de seguimiento durante doce meses a partir de la fecha de inicio de operaciones; de constatarse su uso adecuado, éstos se entregarán en forma definitiva a los beneficiarios, una vez transcurridos los 12 (DOCE) meses del periodo de seguimiento.-----

V. Que en el numeral I del apartado de **OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS** prevista en el **ACTA** referida, contiene las obligaciones de los beneficiarios de los bienes.-----

VI. En el apartado de **SANCIONES** del **ACTA** referida, se estableció que “Para el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el rubro que antecede, la OSNE procederá en cualquier momento a la recuperación de la totalidad de los bienes entregados en custodia. Por virtud de lo anterior, los beneficiarios se obligan a entregar al personal de la OSNE los bienes entregados en custodia solicitados, sin reservarse derecho alguno que hacer valer con posterioridad y a entera satisfacción de la OSNE, sin perjuicio de las acciones legales que la OSNE pueda llevar a cabo con motivo de la recuperación de los bienes referidos.”, lo cual fue aceptado y reconocido por el representante



de la Iniciativa mediante su firma en el **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA** antes señalada.-----

En virtud de lo anterior, los asistentes a la presente acta, hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

I Que el objeto de la presente es hacer constar la recuperación de la OSNE de los bienes entregados en custodia al representante de la Iniciativa, mismos que en listado anexo se agregan a la presente, con motivo del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo y del **ACTA DE ENTREGA EN CUSTODIA** de fecha _____ de _____ de dos mil _____. El incumplimiento consiste en:-----

II Mediante oficio número _____ de fecha _____ (número y letra) de _____ de _____, la OSNE informó al representante de la Iniciativa del incumplimiento a las obligaciones contraídas sin que a la fecha haya justificado plenamente dicho incumplimiento.-----

III En relación anexa se detallan los bienes que son recuperados por la OSNE, características de los mismos y el estado en que se encuentran, la cual, una vez firmada por los que en la presente intervienen, forma parte de la misma.-----

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las _____ (número y letra) horas del día de la fecha en que fue iniciada, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.-----



**EL REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA QUE ENTREGA
LOS BIENES**

**EL TITULAR DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO _____.**

C: _____

C. _____

POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

C. _____

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA IOCP (EN SU CASO)

Nombre y firma
C. _____

Nombre y firma
C. _____

Nombre y firma
C. _____

Nombre y firma
C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



COLIMA
Gobierno del Estado

ANEXO 19

FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

En _____ de _____, _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se reunieron en las oficinas de _____ sita en la calle _____, colonia _____, delegación (municipio) _____, C. P. _____, en los CC. _____, con cargo de _____, adscrito (a) a _____, en _____ y el (la) C. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, comisionado por _____, mediante Oficio No. _____ de fecha _____ de _____, de _____ (anotar con letra los datos de la fecha), para asistir al presente acto de Entrega de Bienes en Propiedad a favor de los beneficiarios de la Iniciativa denominada "_____ " así como los C. _____ y _____ quienes fungen como testigos de asistencia se procedió al levantamiento del acta entrega de bienes en propiedad; de conformidad con los siguientes:-----

-----ANTECEDENTES-----

- I. El Convenio de Coordinación _____ (año) que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Ejecutivo del Estado de _____ (anotar el nombre de la entidad federativa), establece los compromisos de coordinación especial que asumirán para el desarrollo de los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo durante el Ejercicio Fiscal _____.-----
- II. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y los Servicios Nacionales de Empleo, llevan a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo que contempla la puesta en marcha del subprograma "Fomento al Autoempleo" cuyo objetivo es "incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia".-----
- III. Las "Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 señalan la cobertura, la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se establece la de los beneficiarios de usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.-----
- IV. El Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo vigente a partir del 8 de septiembre de 2008, Capítulo II, denominado "FOMENTO AL AUTOEMPLEO", inciso A) "Fomento al Autoempleo", numeral 8.5 "Seguimiento", prevé que "Si el resultado de las visitas y la aplicación de los cuestionarios de visita indican que las iniciativas ocupacionales están operando adecuadamente y han permitido a las personas que fueron beneficiadas la obtención de ingresos para su economía familiar, mediante la realización de trabajos por su cuenta, el SNE extenderá el Acta de entrega de Bienes en propiedad".-----

En virtud de lo anterior, los asistentes a la entrega de bienes en propiedad, hacen constar en la presente acta los siguientes:-----



-HECHOS-

I. Derivado del Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo, así como de las acciones de seguimiento de su operación, (la) _____ (dependencia ejecutora de la entidad federativa), a través del Servicio Nacional de Empleo _____ (entidad federativa) verificó el cumplimiento y buen uso de los bienes, por lo que atendiendo a los ordenamientos jurídicos que dan sustento a la ejecución del Subprograma, se hace constar la entrega de los bienes que se señalan en la (s) factura (s) número (s) _____, de fecha _____, _____, de fecha _____; _____, de fecha _____ de la (s) Empresa (s) _____ (anotar razón social prevista en la (s) factura (s), a los beneficiarios CC. _____ y _____ (nombres), de la iniciativa denominada " _____ " (nombre de la iniciativa), quienes se identifican respectivamente con _____ (datos de las identificaciones), que en copia simple se agregan a la presente.-----

II. En el marco del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y cumpliendo los compromisos adquiridos en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia de fecha _____ de _____ de _____, se formalizó y concretó la entrega de bienes, correspondientes a la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) denominada "_____", integrada por los siguientes beneficiarios: _____,

III. En nombre del Servicio Nacional de Empleo _____ (Entidad Federativa) y de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se manifiesta que derivado de las _____ visitas de seguimiento, efectuadas a la Iniciativa los días _____, de _____, de _____ de _____ (anotar con letra los números de las fechas respectivas); y _____ de _____, de _____ (anotar con letra los números de las fechas respectivas), tal como se advierte de las actas número _____, _____ de fecha _____, de _____, de _____ se determinó que los beneficiarios cumplieron con su obligación de dar buen uso de los bienes mencionados, por lo que en esta acta se hace constar la transferencia de la propiedad de los bienes que se consignan en la misma a los beneficiarios..-----

IV. Los beneficiarios de la Iniciativa denominada “_____” recibieron en este acto en propiedad y a entera satisfacción, los bienes descritos en la presente, asumiendo desde este momento las responsabilidades inherentes que correspondan a uso y destino.-----

V. Los beneficiarios, propietarios de los bienes que se señalan en la presente, a partir de este momento reiteraron su compromiso de: a) Dar buen uso y aprovechamiento de los recursos otorgados. b) No enajenar, donar o ceder el derecho de uso y aprovechamiento de los bienes otorgados. c) Realizar por cuenta propia las instalaciones, reparaciones o mantenimiento que se requieran o resulten necesarios para el buen uso, aprovechamiento y funcionamiento de los bienes otorgados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. d) Contribuir con el desarrollo social, incrementando la productividad laboral en el campo de actuación de la iniciativa ocupacional y e) Desarrollar actividades por cuenta propia que les permitan obtener ingresos para beneficio propio y de sus familias.

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta en tres tantos, siendo las _____ horas del día de su iniciación, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.-----



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



COLIMA
Gobierno del Estado

TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO EN _____ C. _____	POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL _____ C. _____
---	--

POR LOS BENEFICIARIOS

_____ C. _____	_____ C. _____
-----------------------	-----------------------

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ C. _____	_____ C. _____
-----------------------	-----------------------



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Arturo Javier Pérez Moreno

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