STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMAS

Fomento al Autoempleo

ENERO 2016

Versión 1.0

ÍNDICE

		Pág.
	Introducción	3
	Objetivo del Manual	4
	Objetivo del subprograma	5
	Fundamento legal	6
	Glosario de términos	7
	Siglas	9
	Planeación	10
	Difusión	11
	Diagrama de flujo	12
	Características de los apoyos	14
	Formatos y modelos utilizados	16
1.	Atención y selección de solicitante de empleo	18
2.	Evaluación y aprobación de propuestas	28
3.	Adquisición de bienes	31
4.	Validación de acciones	33
5.	Entrega de bienes	34
6.	Seguimiento a las IOCP	37
	6.1. Recuperación de bienes	44
	6.2. Reasignación de bienes recuperados	47
	6.3. Entrega de bienes en propiedad	50
7.	Contraloría Social	52
8.	Encuestas de satisfacción	54
9.	Integración de expedientes	56
10.	Anexo de Formatos y Modelos	57

Introducción

El subprograma FA apoya a buscadores de empleo con potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia que genere o permita la consolidación de empleos dignos y sustentables.

En este marco, el personal de la OSNE entrega en custodia condicionada al buen uso de los bienes (durante 12 meses, que dura el periodo de observación) mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, para que los beneficiarios puedan desarrollar una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP). Transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación, se traslada la propiedad de los bienes a los beneficiarios.

Cabe mencionar que el subprograma FA incluye la atención a población en desventaja tales como jóvenes entre 16 y 29 años, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas u ofendidos de delitos y personas preliberadas.

Asimismo, a fin de coadyuvar con un esquema de complementariedad de acciones, que sean afines con los objetivos y metas nacionales, a través del Subprograma Fomento al Autoempleo se identifican acciones que contribuyen con dichos propósitos, de acuerdo a lo siguiente:

- **PROSPERA, Programa de Inclusión Social.-** Apoya de manera prioritaria la estrategia de inclusión productiva y laboral, mediante la atención de Buscadores de empleo que acudan a las OSNE y se identifique como beneficiario de PROSPERA, Programa de Inclusión Social, con la finalidad de facilitar su incorporación a un empleo u ocupación productiva.

- **Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.-** Contribuye a este sistema con acciones que atenderán a Buscadores de empleo que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al “Sistema de Focalización de Desarrollo” (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx.

- **Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.-** Dará atención a Buscadores de empleo en el marco de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA), que acudan de manera personal a la OSNE.

- **Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.-** Atenderá a Buscadores de empleo que habitan en los municipios de las demarcaciones contempladas en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVD) y que acudan de manera personal a la OSNE.

Objetivo del Manual

Dar a conocer al personal de la OSNE en la entidad federativa involucrado en la operación del subprograma FA, los procedimientos que deberá observar para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a los beneficiarios, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) vigentes.

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

Objetivo del subprograma

Apoyar mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Buscadores de empleo con competencias y experiencia laboral que estén interesados en desarrollar una actividad por cuenta propia.

Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
D.O.F. 30-VII-2014.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.

Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013.

Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.
D.O.F. 28-IV-2014.

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
D.O.F. 27-XII-2015.

Glosario de términos

Acción.- Apoyo a Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia que cuenta con la validación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema de información, a través del cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos en especie a los beneficiarios.

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

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

Carta compromiso. Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa 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 del subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de la revisión, evaluación y dictaminación de las propuestas de proyecto de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), de las solicitudes de apoyos complementarios; así como de los casos específicos que presenten las IOCP durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

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

Contraloría Social.- Participación de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo de manera organizada e independiente, para supervisar y vigilar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, se proporcionen con apego a las Reglas de Operación vigentes y con transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

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

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

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

Folio.- Es el número consecutivo que asigna la OSNE, respetando la prelación, a todas las solicitudes de apoyo del subprograma Fomento al Autoempleo recibidas, sean o no apoyadas y que deberán registrarse en el Formato FA-1.

Identificación Oficial.- Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

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

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que establece la regulación para administrar los recursos para subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas.

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.- Unidad Administrativa del Gobierno de la entidad federativa, encargada de operar los programas, servicios y estrategias a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

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

Sistema.- Sistema informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, entre otros, del Programa de Apoyo al Empleo.

Solicitante de empleo.- Buscador de empleo registrado en la base de datos del sistema informático que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, entre otros, del Programa de Apoyo al Empleo.

Solicitante de empleo canalizado.- Solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigido al subprograma Fomento al Autoempleo del Programa de Apoyo al Empleo, acorde a su perfil y necesidades.

Solicitante de empleo colocado.- Solicitante de empleo que inició una ocupación productiva por cuenta propia, como consecuencia del apoyo del Programa de Apoyo al Empleo.

Solicitante de empleo seleccionado.- Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir el apoyo del subprograma.

Siglas

CGSNE	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
CIE	Comité Interno de Evaluación.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
CNcH	Cruzada Nacional contra el Hambre
DADS	Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados.
FA	Fomento al Autoempleo
IOCP	Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
OEC	Órgano Estatal de Control.
OSNE	Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
PAE	Programa de Apoyo al Empleo.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
UC	Unidad Central.
UR	Unidad Regional.

Planeación

OSNE. Realiza la planeación anual de la operación

La OSNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional, así como las necesidades y demandas de apoyo de la población a través de la información disponible en las cámaras, organismos empresariales y en las diferentes dependencias del gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

Con base en lo anterior y considerando la asignación presupuestal para el subprograma FA, la OSNE elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2016, en el cual se definen las estrategias de operación para apoyar a la población con interés en iniciar una actividad por cuenta propia, con base a la vocación productiva de la región donde habita o vive.

La OSNE debe enviar a la DADS al inicio del ejercicio fiscal, mediante oficio, el Programa Anual de Trabajo 2016

Con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la (CNcH), en el subprograma Fomento al Autoempleo, la OSNE debe dar prioridad a la atención de los solicitantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, que cumplan con los requisitos de participación.

La Certificación Comunitaria es el reconocimiento de la población de haber contribuido a la mejora de sus condiciones de vida a través del incremento en su ingreso. Dicha certificación será la evidencia documentada del reconocimiento de la intervención de la OSNE, en un espacio físico o territorial determinado y se deberá obtener por cada IOCP apoyada. En caso de que el Comité Comunitario no se encuentre integrado, entonces el representante de cada IOCP, en conjunto con el Ayuntamiento serán quienes otorguen la Certificación.

La certificación de las acciones realizadas por la OSNE en este subprograma, en el marco de la (CNcH), se contabilizarán y sumarán a los resultados del siguiente criterio de certificación:

CLASIFICACIÓN	CRITERIOS
Generación de Ingresos (Empleo y Opciones Productivas).	**Comunidad con subsidio para el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores.** Se proporcionó subsidio para incentivar la producción por cuenta propia y la generación de empleos e ingresos en la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre.

Cabe mencionar que cada Certificado que se emita como evidencia de una Comunidad con subsidio para el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores se deberá enviar de manera escaneada a la DADS. El original de dicho certificado deberá resguardarse en el expediente general y una copia, en el expediente de la acción correspondiente.

Difusión

OSNE. Publica la convocatoria

La OSNE publica dentro de un plazo de treinta días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del subprograma, la cual deberá localizarse en un lugar visible de las OSNE, de manera permanente.

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ANEXO No. 10

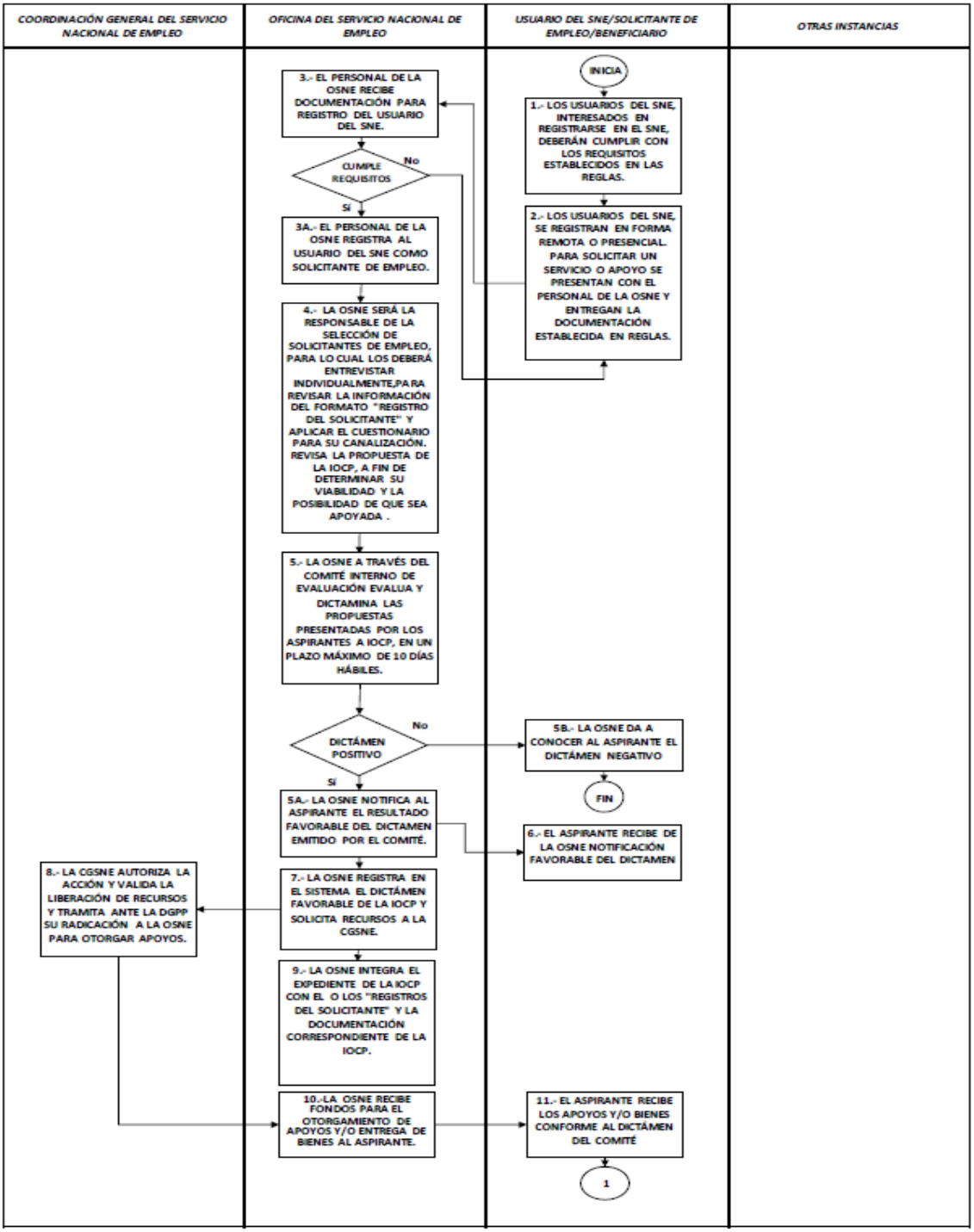
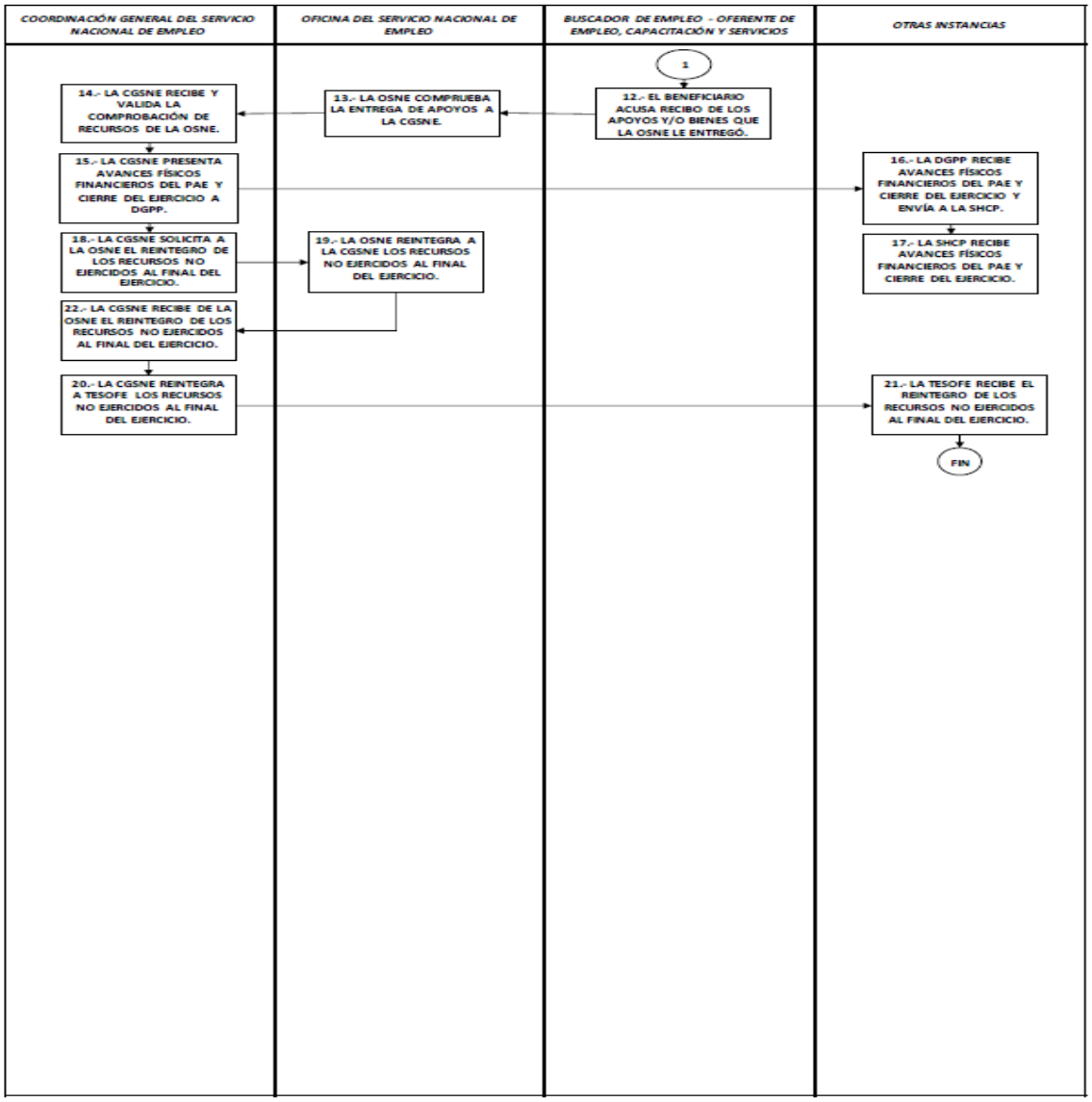


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ANEXO No. 10



Características de los apoyos

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

Dichos apoyos se otorgarán a las IOCP que inicien operaciones o que se encuentren funcionando hasta por un máximo de seis meses, a partir de la fecha de inicio del llenado de la Propuesta de IOCP (Formato FA-3) independientemente de que cuenten o no con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Apoyos

Los apoyos en especie que se otorgan a los integrantes de la IOCP consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo deberá ajustarse a un monto máximo de acuerdo con la siguiente tabla:

NO. DE INTEGRANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
1	$25,000.00
2	$50,000.00
3	$75,000.00
4	$100,000.00
5 o más	$125,000.00

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP, la cual estará sujeta a seguimiento durante doce meses, por parte de personal de la OSNE, a partir de la fecha en que se entregaron los bienes, mediante visitas para verificar su funcionamiento y la utilización de los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP para que al final de dicho plazo, se proceda a su entrega oficial definitiva; o en su caso, el personal de la OSNE los retirará y podrá reasignarlos a otros solicitantes.

Los bienes que se entreguen a la IOCP podrán ser nuevos o provenientes de bienes recuperados. Los apoyos no podrán destinarse a la sustitución de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas.

Apoyo económico para IOCP que reciban bienes recuperados

Este apoyo se otorgará a aquellas IOCP que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP. Dicho apoyo deberá destinarse 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 un monto máximo de acuerdo con la siguiente tabla:

NO. DE PARTICIPANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
1	$5,000.00
2	$10,000.00
3	$15,000.00
4	$20,000.00
5 o más	$25,000.00

El personal de la OSNE deberá entregar a los beneficiarios la Solicitud de apoyos económicos FA-9, en la cual se sustente el otorgamiento de dicho apoyo La solicitud deberá acompañarse de una cotización del equipo complementario y/o el presupuesto que sustente el destino de los recursos solicitados para el caso de mantenimiento y/o reparación de los bienes reasignados. El apoyo económico se entregará en los plazos siguientes:

a) Al momento de realizar la reasignación de los equipos, para el caso de equipo complementario, y

b) Hasta un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al inicio de operaciones, en el caso de reparación y/o mantenimiento.

Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Registro del solicitante	SNE-01
Registro de IOCP	FA-1
Cuestionario de pre-evaluación	FA-2
Propuesta de IOCP	FA-3
Visita de verificación y validación de la IOCP	FA-4
Lista de control de expediente general	FA-5
Lista de control de expediente operativo	FA-5A
Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP	FA-6
Dictamen del CIE sobre casos particulares	FA-6a
Notificación del dictamen del CIE para propuestas de IOCP	FA-7
Notificación del dictamen del CIE para casos particulares	FA-7a
Registro de empresas proveedoras de bienes	REP-1
Cuadro comparativo	FA-8
Solicitud de apoyos económicos	FA-9
Cuestionario de inicio de operaciones	FA-10
Cuestionarios de seguimiento	FA-11
Cuestionario de cierre	FA-12
Seguimiento del proceso de las IOCP	FA-13
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	FA-14
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01

Formatos generados por el Sistema de Información

Autorización del registro de acciones	ARA-01
Cuadro sinóptico	

Modelos

NOMBRE
Carta compromiso
Acta de entrega-recepción de bienes en custodia
Anexo. Relación de bienes entregados
Control contable
Acta de recuperación de bienes
Acta de entrega de bienes en propiedad
Certificado de apoyo a proyectos productivos de emprendedores

1. Atención y selección de Buscadores de empleo

El personal de la OSNE es responsable del reclutamiento, atención y selección de Buscadores de empleo, susceptibles de ser incorporados al subprograma.

Asimismo, el personal de la OSNE atiende a los buscadores que asisten directamente a alguna de sus unidades. Para facilitar la atención del Buscador de empleo, el proceso de registro y selección del Solicitante de empleo, se podrá llevar a cabo en un lugar alterno o distinto al de la OSNE, donde el personal de la misma lo atenderá y apoyará para realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo".

El personal de la OSNE debe dar preferencia a aquellos Buscadores de empleo que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud, mediante el llenado del Registro del solicitante (Formato SNE-01).

Buscador de Empleo. Acude a solicitar información

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

Si el personal de la OSNE, identifica que la solicitud de apoyo es para iniciar una actividad productiva que será desarrollada por más de una persona y asisten la totalidad de éstas, procederá a atenderlos y les proporcionará información general sobre los tipos de apoyos del subprograma y requisitos para poder recibirlos.

Si no asistió la totalidad de los integrantes, el personal de la OSNE le proporciona información general al Buscador de empleo que asistió, sobre los requisitos para poder recibir los apoyos del subprograma y se programa cita para que asista la totalidad de los integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la fecha de la cita y la documentación requerida que debe presentar cada integrante. Lo anterior en virtud de que se realizará una entrevista grupal para conocer de manera más específica la propuesta de negocio que pretenden iniciar. Los requisitos de participación y documentación que debe entregar el Buscador de empleo son:

Requisitos

- Ser Buscador de empleo.
- Edad 18 años o más.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos, el cual se corroborará con la información del Registro del solicitante (Formato SNE-01) y mediante entrevista con el Solicitante de empleo.
- Estar registrado en el SNE;

- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la propuesta de IOCP, la cual se debe corroborará con la información del Registro del solicitante (Formato SNE-01) y mediante entrevista con el Solicitante de empleo.

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

- Entregar por lo menos una cotización de los bienes que solicitan, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados, la entrega del equipo en el lugar donde operará la iniciativa, así como cumplir con los requisitos fiscales.

- En su caso, firmar el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia con su Anexo. Relación de bienes entregados y el Acta de entrega en Propiedad, así como los formatos y documentación que se requieran en el otorgamiento y seguimiento del apoyo.

Documentación

- Identificación oficial vigente, la cual puede ser:

  i) Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral.

  ii) Cédula profesional.

  iii) Pasaporte.

  iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional.

  v) En caso de personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal.

  vi) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

- Clave Única de Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.

- Comprobante de domicilio reciente con un máximo de tres meses de haber sido expedido que acredite el lugar en que habita el solicitante del apoyo (recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de avecindad con fotografía)

- Elaborar y entregar la Propuesta de IOCP, utilizando el Formato FA-3 y sus Anexos. Dicha propuesta debe cumplir con lo siguiente:
  - Que la IOCP, cuenta con un mercado para sus productos o servicios.
  - Que la IOCP implique la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios, preferentemente de procesos de transformación con impacto en la generación de empleo y/o ingreso.
  - El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitado a la OSNE debe ser acorde a las necesidades de la IOCP, esto es, que se vaya a ocupar en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios y deben existir aportaciones complementarias de los socios. Ambas aportaciones deben ser suficientes para garantizar la puesta en marcha o la mejora en la operación de la IOCP para fomentar el autoempleo, incrementar los ingresos y el adecuado funcionamiento de la IOCP.
  - Los beneficiarios deberán tener las actividades de la IOCP como actividad principal. Lo anterior toma relevancia debido a que la IOCP se considera rentable cuando genera los ingresos suficientes para cada uno de los socios. En ese sentido, el número de socios en cada IOCP y su participación en ella, debe justificarse de acuerdo a las etapas de los procesos de la IOCP, es decir, cada puesto de trabajo debe realizar cuando menos una actividad requerida e indispensable dentro de los procesos, definiendo para ello los tiempos de realización en cada una de ellas, por lo que sólo se debe contemplar el número de socios que demanden los tiempos y los procesos.
  - Señalar que se puede contemplar en los costos de operación de la IOCP, la contratación de un seguro que cubra siniestros como robo o pérdida por descompostura u otra eventualidad, cuando no aplique la garantía.
- Entregar Carta Compromiso firmada por todos los integrantes de la IOCP donde se establecen los compromisos que deberán asumir ellos, para impulsar y consolidar la operación de la misma.
- Registro Federal de Contribuyentes de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo y entregarlo a la OSNE 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.
- Permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP. En caso de que no cuente con estos documentos, deberá de tramitarlos y entregarlos, previamente a la adquisición de los bienes. Asimismo, el personal de la OSNE será responsable de verificar que la IOCP cuente con los permisos y licencias necesarios para su operación antes de la adquisición de los bienes.

No se apoyarán aquellas IOCP que se dediquen a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares, vehículos automotores (taxis,

motocicletas, etc.) equipos de sonido o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

Buscador de empleo. Entrega documentación

El Buscador de empleo entrega la documentación requerida al personal de la OSNE, para iniciar su trámite de solicitud del apoyo

UR. Recibe y revisa documentación

El personal de la OSNE revisa que la documentación entregada por el Buscador de empleo sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales, una vez cotejada dicha documentación, el personal de la OSNE le devuelve los documentos originales en ese momento.

Asimismo, el personal de la OSNE deberá anotar en la copia de cada documento la leyenda "Cotejado con el documento original" así como la fecha, el nombre (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona que realizó dicho cotejo.

UR. Entrega al Buscador de empleo el Formato SNE-01

El personal de la OSNE proporciona al Buscador de empleo el Registro del solicitante (Formato SNE-01) para su llenado, a través del cual solicita el apoyo para su capacitación.

Buscador de empleo. Recibe, llena y entrega Formato SNE-01

El Buscador de empleo recibe el Formato SNE-01 lo llena con letra legible y lo entrega a la OSNE.

UR. Revisa la información del Formato SNE-01 mediante entrevista

El personal de la OSNE mediante entrevista revisa, junto con el Buscador de empleo, que la información del Formato SNE-01 esté completa, sea congruente y coherente, considerando que los datos que contiene servirán para realizar el análisis de su perfil y determinar su selección a la opción más viable. En caso de que el personal de la OSNE haya detectado errores u omisiones en el llenado del formato, inmediatamente los hace de conocimiento al Solicitante de empleo para que los subsane. Aunque en este subprograma la solicitud de apoyo puede ser grupal, la revisión de la información del Formato SNE-01 es individual.

Una vez que el personal de la OSNE revisó la información del Formato SNE-01 se lo devuelve al Buscador de Empleo para su firma bajo protesta de decir verdad.

Es importante señalar, que el personal de la OSNE deberá identificar si el Buscador de empleo forma parte de alguno de los grupos de población en desventaja a fin de que, una vez identificado, proceda a su registro en alguno de los campos del Formato SNE-01 destinados para tal fin, de la siguiente manera:

a) Si es el Buscador de Empleo es una persona preliberada de algún Centro de Readaptación Social, se deberá marcar con una "X" el campo número "1"

b) Si el Buscador de Empleo es víctima u ofendido de delito, se deberá marcar con una “X” el campo número “2”

c) Si el Buscador de Empleo está recibiendo atención de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes se deberá marcar con una “X” el campo número “3”

En caso de que el Buscador de empleo no pertenezca a alguno de los grupos de población señalados, el personal de la OSNE marcará con una “X” el campo número “4” que corresponde a “ninguno”.

Buscador de empleo. Firma Formato SNE-01

El Buscador de empleo firma el Formato SNE-01 bajo protesta de decir verdad y lo entrega a la OSNE.

UR. Aplica “Cuestionario sobre el perfil del Buscador para determinar su selección a algún subprograma”

Con base en la información registrada en el Formato SNE-01 y los datos proporcionados por el Buscador de Empleo durante la entrevista, el personal de la OSNE aplica el **“**Cuestionario sobre el perfil del Buscador para determinar su selección a algún subprograma”. En éste se debe anotar los códigos 1 ó 0 según corresponda, sin omitir la respuesta en ninguna de las columnas, por lo que es indispensable tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Si el Buscador de empleo anota información en el apartado “Expectativa y experiencia laboral” del Formato SNE-01 se considerará como que SI es Buscador de empleo.

- ✓ Si el Buscador de empleo manifiesta que SI tiene un negocio por cuenta propia o bien que SI piensa iniciar uno, se debe considerar que NO busca trabajo asalariado, por lo que debe quedar descartado de las modalidades Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral y Capacitación para Técnicos y Profesionistas.

- ✓ Si el Buscador de empleo manifiesta, que No cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación, debe quedar descartado para participar en cualquiera de las modalidades del subprograma Bécate.

- ✓ Si el Buscador de empleo responde que No tiene un negocio por cuenta propia y que No piensa iniciar uno, quedará descartado para ser beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.

- ✓ Si el Buscador de empleo manifiesta que Si tiene un negocio por cuenta propia o bien que Si piensa iniciar uno, pero señala que No cuenta con recursos para iniciarlo u operarlo, entonces quedará descartado para ser beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.

- ✓ Finalmente es necesario preguntar de manera directa al Buscador de empleo sobre el monto aproximado del ingreso mensual en su núcleo familiar, considerando que núcleo familiar se define como el *Conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, que tienen relación consanguínea o civil, y comparten un ingreso (aportado por uno o más miembros del hogar) destinado a cubrir su sustento*, y anotar el monto proporcionado. Una vez obtenido el monto, identificar si este ingreso es mayor o menor a seis salarios mínimos.

  Para tal fin es necesario realizar el siguiente cálculo: dividir el monto que manifestó el Buscador de empleo entre treinta y el resultado dividirlo entre el salario mínimo diario. Si el resultado es mayor a seis, el Buscador de empleo quedará descartado para ser beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.

Una vez respondidas todas las preguntas se obtendrá la calificación del perfil del Buscador de empleo, sumando las cantidades de cada columna para cada subprograma y/o modalidad.

La columna del subprograma y/o modalidad donde se obtenga una mayor puntuación será la más acorde al perfil del Buscador de empleo; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisión sobre su selección.

UR. Selecciona Buscador de empleo

De acuerdo al resultado del cuestionario, el personal de la UR dictamina la selección del Buscador de empleo que cumpla con los requisitos de participación del subprograma, dejando constancia en el Formato SNE-01.

El personal de la OSNE, en su caso, debe anotar en el apartado de “Observaciones” la información que considere relevante sobre la selección del Buscador de empleo al subprograma.

UR y Buscador de empleo. Firman Formato SNE-01

El personal de la OSNE que realizó la entrevista anota su nombre y firma en el Formato SNE-01 para avalar la selección del Buscador de Empleo. Asimismo, le informa a este último, de manera inmediata, el dictamen sobre su selección a algún curso de capacitación. El Buscador de empleo anota su nombre y firma de enterado en dicho formato.

UR. Registra en el Sistema al Buscador de empleo

El personal de la OSNE registra al Buscador de Empleo en el Sistema de información, mediante la captura de los datos que anotó en el Formato SNE-01. Asimismo, debe registrar la opción a la que fue seleccionado en dicho Sistema de información.

UR. Realiza entrevista grupal

Una vez registrados los integrantes de la IOCP, y que el personal de la OSNE haya determinado que los Solicitantes de empleo aplican para recibir un apoyo, los entrevista mediante la aplicación

del Cuestionario de Pre-evaluación (Formato FA-2), para identificar de manera preliminar si la propuesta a presentar es viable y rentable.

UR. Asigna folio a la IOCP

Si el resultado del Cuestionario de Pre-evaluación (Formato FA-2) es satisfactorio, la UR asigna Folio a la IOCP, misma que se anota en el Registro de IOCP (Formato FA-1).

Sí el resultado del Cuestionario de Pre-evaluación (Formato FA-2) no es satisfactorio, se asigna folio y se registra en el Registro de IOCP (Formato FA-1), anotando en el apartado de observaciones, los motivos por los que no procede la continuación del trámite.

UR. Entrega y asesora en la elaboración de la Propuesta de IOCP.

Una vez que el personal de la OSNE aplicó el Cuestionario de Pre-evaluación (Formato FA-2) y resultó satisfactorio, entrega a los integrantes la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos) y los asesora en el llenado de cada apartado, para que presente dicha propuesta, acompañada de la documentación necesaria requerida, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la entrega de la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos.

Es importante mencionar que si uno de los integrantes no cumple con los requisitos o no es parte integral de la propuesta, por no ser su actividad principal, no podrá ser sustituido.

IOCP. Entrega su Propuesta de IOCP

Los integrantes entregan en un plazo no mayor de 10 días hábiles la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos) al personal de la OSNE debidamente llenados y acompañados de la documentación necesaria requerida, para su análisis y revisión.

UR. Recibe la Propuesta de IOCP, la revisa y analiza.

El personal de la OSNE recibe la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos), revisa y analiza que la información contenida sea congruente, esté completa y cumpla con los siguientes requisitos:

a) Ser viable, mediante la verificación de:

- Que la IOCP, cuente con un mercado para sus productos o servicios.
- Que la IOCP implique la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios, preferentemente de procesos de transformación con impacto en la generación de empleo y/o ingreso.
- Que el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitados a la OSNE sea acorde a las necesidades de la IOCP, esto es, que se vayan a ocupar en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios.

- Que las aportaciones de los socios, conjuntamente con el apoyo solicitado, garanticen la puesta en marcha de la IOCP para fomentar el autoempleo, incrementar los ingresos y el adecuado funcionamiento de la IOCP.

- Que los beneficiarios tienen las actividades de la IOCP como actividad principal. El número de socios en cada IOCP y su participación en ella, debe justificarse de acuerdo a las etapas de los procesos de la IOCP, es decir, cada puesto de trabajo debe realizar cuando menos una actividad requerida e indispensable dentro de los procesos, definiendo para ello los tiempos de realización en cada una de ellas, en virtud de que sólo se contemple el número de socios que demanden los tiempos y los procesos.

b) Ser rentable, mediante la verificación de:

- Que la IOCP obtenga ingresos de al menos un salario mínimo general de la Zona Económica "A" para cada uno de los socios.

- Que la recuperación de la inversión de los equipos se realice en un periodo máximo de 36 meses.

- Que las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero.

c) Si la IOCP cuenta con su RFC deberá entregarlo a la UR en original y copia (para su cotejo) al momento de iniciar los trámites de apoyo.

d) Que los integrantes manifiesten los recursos propios que aportarán para la operación de la IOCP, correspondientes a capital fijo y de trabajo, asimismo que:

- En el caso de que la IOCP propuesta requiera permisos o licencias para iniciar su operación, deberá entregarlos al personal de la OSNE, en original y copia (para su cotejo) previamente a la adquisición de los bienes.

- Señalar que se puede contemplar en los costos de operación de la IOCP, la contratación de un seguro que cubra siniestros como robo o pérdida por descompostura u otra eventualidad, cuando no aplique la garantía.

e) Entregar por lo menos una cotización de los bienes que solicitan, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados; la entrega del equipo en el lugar donde operará la iniciativa, así como cumplir con los requisitos fiscales.

Si la información registrada en la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos) cumple todos los requisitos señalados, el personal de la OSNE acusa de recibo en una copia de la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos) anotando nombre, firma y fecha de recepción y estos mismos datos los registra en el original que conserva para el expediente. Cabe mencionar que los integrantes de la IOCP deberán rubricar el original de la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos) en cada una de sus hojas. A partir de esta fecha, el personal de la OSNE tendrá un plazo máximo 10 días hábiles, para realizar la visita de verificación**.**

Si en la Propuesta de IOCP (Formato FA-3) se detectan faltantes de información que son subsanables, se hace del conocimiento a los integrantes para que la corrijan, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, ya que en caso de no realizarlo en este periodo, no podrán ser beneficiarios del subprograma.

UR. Realiza Visita de verificación y validación de la IOCP

El personal de la OSNE realiza la Visita de verificación de la IOCP (Formato FA-4) al lugar donde se instalará la IOCP, a la cual deberá llevar el Registro del solicitante (Formato SNE-01) de cada uno de los integrantes y la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos), para constatar que la información asentada cumple con los requisitos en función de la ubicación de la IOCP, con respecto a los competidores, estado físico y funcionamiento del equipo con el que se cuenta, giro de la IOCP y los aspectos técnicos como, dimensiones e instalaciones del local adecuadas para su operación.

Para lo anterior, el personal de la OSNE llenará el formato de Visita de verificación y validación (Formato FA-4), mediante el cual se acredita el cumplimiento de los requisitos de participación; así como la ratificación de la información asentada en la Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos) y en el Registro del solicitante (Formatos SNE-01), de cada integrante.

Si la IOCP cumple las condiciones para su operación en función del giro y especialidad, el personal de la OSNE registra esta información en la Visita de verificación y validación (Formato FA-4) y les informa a los integrantes que el expediente y los resultados de la visita serán turnados al CIE para su revisión y dictamen.

Si la IOCP cumple las condiciones para su operación en función del giro, pero el local requiere alguna adecuación, el personal de la OSNE registra esta información en el apartado de observaciones de la Visita de verificación y validación (Formato FA-4). Asimismo el personal de la OSNE les informa a los integrantes que el expediente y los resultados de la visita serán turnados al CIE para su revisión y dictamen.

El personal de la OSNE les informa a los integrantes de la IOCP que, en caso de que la Propuesta de IOCP (Formato FA-3) sea aprobada por el CIE, cuentan con 20 días hábiles para realizar las modificaciones e instalaciones necesarias, a partir de la fecha del dictamen del mismo y registra esta información en el apartado de observaciones de la Visita de verificación y validación (Formato FA-4).

El personal de la OSNE debe tener plenamente identificado si hay bienes recuperados que cubran con las necesidades de la IOCP, para ofrecerlos como una primera opción de apoyo a los integrantes de la Propuesta de IOCP.

Si existen bienes recuperados que cubren con las necesidades de la IOCP, el personal de la OSNE los ofrecerá a los integrantes que presentan la Propuesta de IOCP, como primera opción, destacando que en caso de aceptarlos podrá aplicar al apoyo económico complementario para la IOCP que recibe los bienes recuperados y les informa en qué consiste dicho apoyo. El personal de la OSNE debe anotar en el apartado de observaciones de la Visita de verificación y validación

(Formato FA-4), la decisión de los integrantes de la IOCP de aceptar bienes recuperados, para consideración del CIE.

UR. Elabora Carta compromiso

Una vez que el personal de la OSNE realizó la visita de verificación, elabora la Carta Compromiso, en la cual se establecen los compromisos que deben respetar los integrantes de la IOCP, para evitar incumplimientos normativos que signifiquen la recuperación de bienes.

IOCP. Recibe, firma y entrega la Carta compromiso

Los integrantes de la IOCP reciben la Carta Compromiso elaborada por el personal de la OSNE, la firman y la entregan al personal de la OSNE, la cual les proporciona una copia de la misma, anotando nombre, firma y fecha de recepción y estos mismos datos los registra en el original que conserva para el expediente.

2. Evaluación y aprobación de propuestas

La revisión, evaluación y aprobación de propuestas de IOCP, así como de los casos particulares que pudieran presentarse, deberán realizarse en el seno del CIE, de acuerdo a lo establecido en los *"Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación".*

UR. Remite expedientes de las propuestas de IOCP al CIE

El personal de la OSNE remite al Secretario Técnico del CIE, los expedientes de las propuestas de IOCP que se presentarán para su evaluación y aprobación con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión del CIE, con la siguiente documentación:

- Registro del solicitante (Formato SNE-01) y documentación soporte de los integrantes.
- Cuestionario de Pre-evaluación (Formato FA-2).
- Propuestas de IOCP (Formato FA-3 y Anexos).
- Visita de verificación de la IOCP (Formato FA-4).
- Carta Compromiso.
- En su caso, la Solicitud de apoyos económicos (Formato FA-9).

Las propuestas de IOCP deberán ser entregadas anexando en formato libre la relación de propuestas de IOCP a evaluar, misma que contendrá: nombre de la IOCP, número de integrantes, nombre de cada uno de los solicitantes de empleo, monto de la inversión propuesta, nombre del municipio y/o localidad.

Asimismo, el personal de la OSNE debe turnar al Secretario Técnico para revisión, evaluación y dictamen del CIE, la documentación de los casos que se presenten relativos a:

a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.

b) Cambio de domicilio de la IOCP.

c) Sustitución de beneficiarios.

d) Recuperación de bienes.

e) Reasignación de bienes recuperados.

f) Entrega de bienes en propiedad.

g) Solicitud de apoyos complementarios.

h) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por los integrantes de La IOCP.

Secretario Técnico. Acusa de recibo

El Secretario Técnico del CIE revisa que los expedientes de las Propuestas de IOCP y/o de los casos particulares que se presenten estén completos y debidamente integrados. Si éstos cumplen con lo anterior, acusa de recibo en el mismo formato en el que se entregaron, anotando la fecha, su nombre y firma. Una vez recibidas las Propuestas de IOCP y los documentos de los casos particulares que se presenten, el Secretario Técnico debe elaborar el orden del día y convocar a sesión a los integrantes del CIE.

Si alguno de los expedientes de las Propuestas de IOCP y/o casos particulares no está completo y/o debidamente integrado, el Secretario Técnico avisa al personal de la UC, para que se corrija o se entregue la información faltante.

Secretario Técnico. Entrega convocatoria a los integrantes del CIE

Debido a que la sesión del CIE debe ser realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la entrega de los expedientes de las Propuestas de IOCP y/o de los casos particulares que se presenten, el Secretario Técnico debe proporcionar a los integrantes del CIE de inmediato la convocatoria, así como el orden del día de la sesión y la información que sustenta cada Propuesta de IOCP y/o caso particulares.

Es importante que el Secretario Técnico proporcione al Presidente del CIE, la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con los que cuenta la OSNE y determinar la aprobación de las propuestas de IOCP y casos particulares presentados.

CIE. Revisa, evalúa y dictamina las propuestas de IOCP

El CIE en sesión con todos sus integrantes, revisan las Propuestas de IOCP, para verificar si cumplen con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente; así como su viabilidad y rentabilidad y emitir su dictamen. Asimismo, el CIE evalúa y resuelve los demás asuntos contenidos en el orden del día; así como de los casos particulares que se llegaran a presentar.

Secretario Técnico. Elabora minuta de sesión

El Secretario Técnico del CIE elabora la minuta de sesión en la cual se registra el dictamen y las observaciones de cada Propuesta de IOCP, así como las resoluciones emitidas para los demás casos y llena el Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP (Formato FA-6) y/o el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a).

Secretario Técnico. Entrega minuta de sesión y los Formatos FA-6 y/o FA-6a

El Secretario Técnico del CIE entrega al personal de la UC copia de la minuta de la sesión y del Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP (Formato FA-6) y/o el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a).

UC. Notifica dictamen

El personal de la OSNE notifica mediante oficio al OEC y a través de la Notificación del dictamen del CIE para propuestas de IOCP (Formato FA-7) y/o Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a), a los integrantes de la IOCP, el resultado del dictamen del CIE. Esto último en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de dicho dictamen.

Si como resultado de la evaluación del CIE, se determina que procede la renta del local o la realización de modificaciones o adecuaciones al lugar donde operará la IOCP, el personal de la OSNE informa de manera inmediata a los integrantes que tienen un plazo máximo de 20 días hábiles para llevar a cabo estas actividades, según corresponda, a partir de la fecha de la Notificación del dictamen del CIE para propuestas de IOCP (Formato FA-7).

UR. Verifica el cumplimiento de los compromisos

El personal de la OSNE realiza una visita al lugar donde operará la IOCP, para verificar que ésta ya cuente con el local o las adecuaciones y/o modificaciones que, en su caso, se haya comprometido a realizar y que se condicionaron para la entrega de bienes, lo cual se registra en la Notificación del dictamen del CIE para propuestas de IOCP (Formato FA-7). En caso de incumplimiento, no les serán entregados los bienes solicitados.

IOCP. Acusa de recibo

Si el dictamen del CIE es positivo, el representante de la IOCP acusa de recibo, en la Notificación del dictamen del CIE para propuestas de IOCP (Formato FA-7), anotando nombre completo, firma y fecha.

Si el dictamen, es negativo, se ofrece a los integrantes de la Propuesta de IOCP, información sobre otras alternativas y el representante de la IOCP acusa de recibo, en la Notificación del dictamen del CIE para propuestas de IOCP (Formato FA-7), anotando nombre completo, firma y fecha.

De acuerdo al resultado del dictamen del CIE para los casos particulares**,** el representante de la IOCP acusa de recibo, en la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a), anotando nombre completo, firma y fecha.

3. Adquisición de bienes

Una vez que el CIE dictaminó como aprobadas las Propuestas presentadas, la OSNE iniciará el procedimiento de adquisiciones, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), así como en la legislación local aplicable en la materia, siempre y cuando no contravenga la LAASSP y su Reglamento.

Con la finalidad de contar con la evidencia documental del proceso de adquisiciones, la OSNE, deberá llenar el Cuadro comparativo (Formato FA-8), con la documentación soporte de los oficios de solicitud de cotización de por lo menos 3 proveedores y sus respectivas cotizaciones. Entre los proveedores, podrá participar el mismo que cotizó los bienes a la IOCP propuesta, siempre y cuando cumpla los requisitos fiscales.

La OSNE también deberá contar con el Registro de empresas proveedoras de bienes (Formato REP-1), el Acuse de recibo de la notificación al proveedor ganador, el o los contratos de adquisición celebrados con el mismo (por lote o partida) o, en su caso, el o los documentos que sustenten el proceso de la adquisición de los bienes al proveedor ganador, así como las facturas correspondientes de dichos bienes.

Cabe mencionar que el Registro de empresas proveedoras de bienes (Formato REP-1) deberá de ser llenado sólo una vez durante el ejercicio fiscal, por lo que no será necesario que el proveedor vuelva a llenar dicho registro, en caso de que desee participar en más de un concurso durante el transcurso del mismo.

Es importante señalar que los contratos con los proveedores ganadores deben ser formalizados una vez que la CGSNE validó las acciones registradas por la OSNE en el Sistema.

Se recomienda que el número de contrato se integre por las iniciales de la entidad federativa, iniciales del subprograma, folio asignado a la IOCP y año de operación, como se muestra en el siguiente ejemplo (para un caso hipotético de **Zacatecas: ZAC/FA/001/2016**).

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/001/2016; ZAC/FA/001-A/2016; ZAC/FA/001-B/2016**; etc.

UR. Registra y valida acción

Una vez que fue aprobado el proveedor ganador y la OSNE, capturó la información de las empresas proveedoras de bienes en el Sistema de información, el personal de la OSNE procede a registrar las acciones de cada Propuesta de IOCP aprobadas, considerando la información del Registro de empresas proveedoras de bienes (Formato REP-1) y el Cuadro comparativo (Formato FA-8), así como de la Propuestas de IOCP (Formato FA-3 y Anexos).

UC. Revisa información y valida acción

El personal de la UC de la OSNE identifica las acciones que se encuentran en la bandeja "Validada UR" del Sistema de información, mismas que puede validar, por lo que debe revisar la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

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

Si la información es correcta procede a la validación de la acción. Si la información señalada es incorrecta, registra en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción se rechaza, para que sea corregida o en su caso cancelarla.

UR. Genera formato ARA-01

Una vez que la CGSNE valida la acción, el personal de la OSNE genera a través del Sistema de información la Autorización del registro de acciones (Formato ARA-01) para su firma y archivo correspondiente.

4. Validación de acciones

CGSNE. Recibe, revisa y valida la acción

La CGSNE identifica en la bandeja “Validada UC” del Sistema de información, las acciones validadas por la UC de la OSNE, con la finalidad de validar la acción así como la información registrada, con lo cual se activa el proceso de radicación de recursos. Por lo que es necesario que se revise la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

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

Si la información es correcta la CGSNE procede a la validación de la acción, en un plazo de hasta tres días hábiles, a partir de la fecha de validación por parte de la UC. Si la información señalada es incorrecta, la acción es rechazada por la CGSNE en el mismo plazo. En este último caso, la OSNE tendrá que volver a registrar y validar la acción.

Es importante mencionar que la CGSNE puede requerir a la OSNE cualquier documento de la IOCP relacionado con la acción para su validación. La CGSNE no reconocerá lo bienes entregados sin su validación.

UC. Genera Cuadro sinóptico.

El personal de la OSNE genera a través del Sistema el Cuadro sinóptico, con lo cual se activa el proceso de radicación de recursos y ejercicio del mismo, conforme a los *"Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo"*.

En caso de que el personal de la OSNE requiera cancelar una IOCP validada por la CGSNE, deberá notificarlo mediante oficio a la CGSNE, especificando todos los datos de la propuesta de IOCP y la justificación respectiva, para realizar el ajuste correspondiente en el Sistema.

5. Entrega de bienes

El plazo máximo para la entrega de bienes en custodia a los beneficiarios es de 60 días a partir de la fecha de validación de la acción por parte del personal de la CGSNE.

La entrega de los bienes en custodia a los beneficiarios, que se realice dentro de los 30 días posteriores a la validación de la acción por parte del personal de la CGSNE, se considerará como una entrega oportuna para fines de los Indicadores de Desempeño de las OSNE.

UR. Verifica el cumplimiento de los compromisos previos a la entrega

El personal de la OSNE realiza una visita al lugar donde operará la IOCP, para verificar que ésta ya cuente con las adecuaciones y/o modificaciones, que en su caso, se haya comprometido a realizar y que se condicionaron para la entrega de bienes, con la previa aprobación del CIE y conforme a lo establecido en la Visita de verificación y validación de IOCP (Formato FA-4) y la Notificación del dictamen del CIE para propuestas de IOCP (Formato FA-7).

UC. Acuerda con el proveedor la fecha en la que se entregaran los bienes

Si el lugar donde operará la IOCP cumple con las condiciones, el personal de la OSNE agenda la fecha y hora de entrega conjuntamente con el proveedor para entregar el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta en el domicilio de la misma y avisa al representante de la IOCP.

UC. Notifica al OEC

El personal de la OSNE invita al OEC, mediante oficio a más tardar dos días previos a la fecha de entrega de recepción de bienes en custodia, para que asista y testifique el acto, anexando el calendario correspondiente.

En caso de que se efectúe un evento público para la entrega de apoyos del subprograma, la OSNE deberá notificar con anticipación vía oficio al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante.

CGSNE. Radica recursos a la OSNE

Los recursos federales se depositan en la cuenta receptora de cada OSNE. Posteriormente, el personal de la OSNE ingresa en el Sistema de Información la fecha de confirmación de depósito, a partir de la cual se puede iniciar el proceso de liberación de recursos para el pago a proveedores y poder realizar la entrega de bienes de manera oportuna.

UR. Informa a los integrantes de la IOCP la fecha y hora de entrega de los bienes

El personal de la OSNE informa a los integrantes de la IOCP de manera personal o vía telefónica la fecha y hora prevista para la entrega de bienes.

UR, OEC, proveedor y beneficiarios revisan los bienes

En la fecha de entrega acordada, el personal de la OSNE, conjuntamente con el proveedor, el OEC y los beneficiarios revisan en el domicilio de la IOCP, que cada uno los bienes entregados estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor.

Si los bienes están completos y se encuentran en óptimas condiciones, se formaliza la entrega-recepción con los integrantes de la IOCP mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y su Anexo. Relación de Bienes Entregados, la cual deberá elaborarse por duplicado (un original para los integrantes de la IOCP y otro para el personal de la OSNE), firmarse y rubricarse (en cada hoja) por cada una de las personas que en ella intervienen.

Esta acta deberá leerse en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes (UR, OSNE, OEC, beneficiarios y testigos) asentando en la misma por los beneficiarios la fecha de inicio de operaciones y proporcionar un original al momento de la entrega al representante de la IOCP conjuntamente con su Anexo.

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, se informa al área administrativa para que efectúe el pago al proveedor.

Si los bienes están incompletos o no se encuentran en óptimas condiciones, la UR informa en ese momento al proveedor que no pueden ser aceptados. Asimismo la UR informa mediante oficio a la UC para que, ésta a su vez, establezca la fecha de la entrega de los bienes. En el mismo sentido, el personal de la OSNE notifica a su área administrativa, para que se detenga el pago de los bienes, hasta que éstos sean entregados de manera satisfactoria.

UR. Etiqueta cada uno de los bienes entregados

El personal de la OSNE, adhiere a los bienes, por lo menos a los principales, o aquellos cuyo tamaño lo permita, una placa o etiqueta, que permanezca durante la vida útil de los bienes, con la siguiente leyenda:

“El Gobierno Federal y el Gobierno del Estado a través del 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”

UC. Resguarda garantía de los bienes

El personal de la OSNE resguarda las garantías del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y entrega a los beneficiarios de la IOCP los manuales de funcionamiento de dichos bienes. En caso de que los beneficiarios de la IOCP soliciten el uso de la garantía de los bienes, es responsabilidad del personal de la OSNE realizar las gestiones necesarias ante el proveedor para hacer valida la garantía y se entregue en el menor tiempo, el bien o bienes reparados o sustituidos por otros nuevos.

Cuando la garantía se encuentre vencida o no aplique, se informa a los beneficiarios que la reparación correrá por su cuenta. En este caso, el personal de la OSNE notificará por escrito a los beneficiarios que tendrán un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la notificación de la descompostura, para que la IOCP reanude su operación de manera satisfactoria. Si transcurrido este plazo los beneficiarios no han reparado el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta o la IOCP no ha reiniciado operaciones, se procede a recuperar el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.

UR. Verifica si la IOCP tiene sistema de registro contable

El personal de la OSNE verifica si la IOCP cuenta con un sistema de registro contable para sus ingresos y gastos. En caso afirmativo, el personal de la OSNE informa a los integrantes de la IOCP que deberán mostrar éste en el momento en que se les requiera.

Si la IOCP no cuenta con un sistema de registro contable, el personal de la OSNE entrega el modelo de Control Contable, para el registro de ingresos y gastos con el objeto de que los beneficiarios integren y lleven el control de los movimientos contables.

6. Seguimiento a las IOCP

UR. Elabora programa de visitas

El personal de la OSNE elabora programa de visitas para realizar el seguimiento a la operación de las IOCP tanto para aquellas que recibieron equipo nuevo, como para las que se les reasignó equipo recuperado, a partir de la fecha de inicio de operaciones manifestada por los integrantes de la IOCP en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y mediante escrito libre. Cabe mencionar que la fecha de inicio de operaciones no deberá ser mayor de 20 días hábiles a partir de la entrega de los bienes en custodia.

El programa de visitas comprenderá al menos tres visitas durante el periodo de observación de 12 meses. En la primera visita, se corroborará el inicio de operaciones y se realizará el seguimiento, correspondiente de la operación (Cuestionario de inicio de operaciones Formato FA-10). En la segunda visita, se continuará con el seguimiento de la operación de la IOCP (Cuestionario de seguimiento Formato FA-11) y en la tercera visita, que será la de cierre, se utilizará el Cuestionario de cierre (Formato FA-12).

Es importante mencionar que en la segunda visita de seguimiento, el personal de la OSNE debe recordar a los integrantes de la IOCP que aún no cuenten con su RFC, que deberán tramitarlo y entregarlo a la UR en original y copia (para su cotejo) en el plazo establecido.

Cabe destacar que el personal de la OSNE podrá realizar las visitas adicionales que considere necesarias para asegurar la adecuada operación de la IOCP, para lo cual utilizará el Cuestionario de seguimiento (Formato FA-11).

UC. Notifica al OEC

El personal de la OSNE, notifica mediante oficio al OEC la fecha en la que realizará las visitas a la IOCP con el propósito de que, de ser posible, acuda a las mismas.

UR. Realiza visitas de seguimiento

El personal de la OSNE verifica durante las visitas la adecuada operación de la IOCP, el involucramiento de la totalidad de los integrantes y la utilización de todo el equipo entregado en custodia, mediante la aplicación de los formatos de seguimiento señalados, según sea el caso.

Si la IOCP inició operaciones en la fecha estipulada en el escrito libre, se continúa con el seguimiento, en caso contrario se procede a la recuperación de los bienes.

Durante las visitas de seguimiento, se pueden presentar las siguientes situaciones:

a) Robos de los bienes otorgados y siniestros.
b) Cambio de domicilio de la IOCP.
c) Sustitución de beneficiarios.

d) Incumplimiento a los compromisos establecidos por los integrantes de la IOCP.

Estas situaciones deben ser señaladas en los formatos de visita y el proceso para su resolución será el siguiente:

a) Robo de los bienes otorgados y siniestros

IOCP. Reporta robo u otro tipo de siniestro

Si la IOCP reporta un robo u otro tipo de siniestro en los que se identifiquen pérdidas parciales o totales de los bienes, los beneficiarios invariablemente estarán obligados a levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y entregar una copia al personal de la OSNE, el cual acusa de recibido.

UR. Notifica al CIE

El personal de la UR notifica al CIE por escrito la fecha en que ocurrió el robo o siniestro, anexando copia del acta levantada por los beneficiarios, para que dictamine que procede.

CIE. Dictamina sobre el robo y/o siniestro

Si el robo o siniestro implica sólo una pérdida parcial de los bienes, el CIE debe resolver la continuidad en la operación de la IOCP y del seguimiento correspondiente. La resolución se registra en la minuta y en el Dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-6a) y se entrega copia al personal de la OSNE para que ésta notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP mediante la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a).

Si el robo o siniestro implica la pérdida total de bienes, bastará con el acta que levanten los beneficiarios y se dará por concluido el seguimiento.

El CIE registra la resolución en la minuta y en el Dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-6a) y los entrega al personal de la OSNE, para que éste notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP mediante la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a).

UR. Notifica resolución al OEC y a la IOCP

El personal de la OSNE notifica la resolución del CIE mediante oficio al OEC y la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los beneficiarios.

IOCP. Acusa de recibo

El representante de la IOCP acusa de recibo en un tanto de la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a), anotando nombre completo, firma y fecha.

b) Cambio de domicilio

IOCP. Notifica cambio de domicilio

En el caso de cambio de domicilio de la IOCP, los integrantes de ésta deberán de notificar en escrito libre al personal de la OSNE con 5 días hábiles previos las razones por las cuales tienen previsto cambiarse de ubicación.

El personal de la OSNE procede a verificar que el nuevo lugar donde se ubicará la IOCP cumpla con lo necesario para la adecuada operación de la IOCP. El personal de la OSNE registra lo observado en la Visita de verificación y validación de la IOCP (Formato FA-4) y lo envía al CIE para su resolución.

CIE. Determina la viabilidad del cambio de domicilio

Si el CIE determina que el cambio de domicilio es viable, se registra la resolución en la minuta y en el Dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-6a) y se entrega copia de ésta al personal de la OSNE para que notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP mediante la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a).

Si no es viable, se registra la resolución en la minuta y el Dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-6a), anotando las causas por las que no procede y se determina que los integrantes de la IOCP deberán de buscar un nuevo lugar para poder dar continuidad a la IOCP. En caso de incumplimiento, se procede a la recuperación de bienes. Se entrega copia de la minuta y la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) al personal de la OSNE para que notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP a través la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a).

UR. Notifica resolución al OEC y a la IOCP

El personal de la OSNE notifica la resolución del CIE mediante oficio al OEC y la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los beneficiarios. En caso de que la resolución del CIE sea favorable, la IOCP continúa su operación. Si el CIE no autoriza el cambio de domicilio, en la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) se especificará el plazo que los integrantes de la IOCP tendrán para proponer un nuevo lugar y verificarlo nuevamente, en caso de incumplimiento, se procede a la recuperación de bienes.

IOCP. Acusa de recibo

El representante de la IOCP acusa de recibo en un tanto de la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a), anotando nombre completo, firma y fecha.

c) Sustitución de beneficiarios

UR. Identifica la falta de algún integrante por deserción o defunción

Si el personal de la OSNE identifica la falta de algún integrante por deserción o defunción, solicita a los integrantes que deseen continuar en la IOCP, que presenten la petición en escrito libre, señalando que originó la falta del integrante y manifestando su interés de continuar con la operación de la iniciativa.

UR. Recibe la petición por escrito de los integrantes de la IOCP

El personal de la OSNE recibe por parte de los integrantes de la IOCP la petición en escrito libre y acusa de recibo en una copia del mismo.

UR. Turna petición de los integrantes de la IOCP al CIE

El personal de la OSNE turna al CIE la petición por escrito libre elaborada por los integrantes de la IOCP para su resolución.

CIE. Recibe petición, evalúa y dictamina

El CIE recibe la petición por escrito libre formulada por los integrantes de la IOCP, la evalúa y resuelve si continúa o no otorgándoles el apoyo.

Los criterios generales para determinar la continuación o no del apoyo son:

i. Si falleciera el único beneficiario de la IOCP se procede a la recuperación de bienes.
ii. Si falleciera alguno de los beneficiarios de la IOCP, continúa el apoyo a la IOCP, sin sustitución del mismo.
iii. Si hay ausencia de algún beneficiario por deserción y su ausencia no afecta el proceso productivo o la prestación del servicio de la IOCP y el monto de apoyo entre los integrantes restantes no rebasa el máximo permitido por persona (25 mil pesos), continúa el apoyo a la IOCP, sin sustitución de beneficiario.
iv. Si hay ausencia de dos o más beneficiarios sin importar la causa, se procede a la recuperación de bienes.

Si el CIE resuelve que procede la continuidad del apoyo, con o sin sustitución de algún beneficiario, se registra la autorización en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y se entregan al personal de la OSNE, para que notifique mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP lo procedente.

Si el CIE resuelve que procede la continuidad del apoyo con la sustitución de algún beneficiario, la IOCP deberá notificar por escrito al personal de la OSNE la fecha en la que se

incorporará, para que se le proporcione el Registro personal (Formato SNE-01) y el Anexo A de la Propuesta de IOCP (Formato FA-3) para su llenado y actualización de la información.

Asimismo, la IOCP entrega la documentación del beneficiario, para su análisis y validación por parte del personal de la OSNE, si es población objetivo y cumple con todos los requisitos, se le proporciona la información de Contraloría Social y se le registra en el Formato CS-01, que previamente fue llenado por los integrantes de la IOCP.

En caso de que la IOCP incumpla la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la OSNE procede a la recuperación de bienes, previa notificación a la IOCP y comunicación por oficio al OEC.

Si no procede la sustitución de algún beneficiario, se registra la resolución del CIE en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y se entregan al personal de la OSNE para que ésta notifique mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP, que el personal de la OSNE procede a la recuperación de bienes.

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

UR. Identifica incumplimiento de los compromisos establecidos

Los integrantes de la IOCP deben cumplir los siguientes compromisos:

- *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.*
- *Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de IOCP aprobada.*
- *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.*
- *Participar todos los integrantes en las actividades y responsabilidades de la IOCP.*
- *Permitir a las instancias de control el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.*
- *Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.*
- *Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes, de conformidad con lo que establecen las disposiciones fiscales aplicables, a más tardar a los nueve meses de haber recibido los bienes en custodia.*
- *Entregar copia simple legible de los permisos o licencias para la operación de la IOCP las cuales deberán proporcionarse a la OSNE, previamente a la adquisición de los bienes.*

- *Comprobar en su caso, mediante factura, el gasto de los recursos entregados para 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.*
- *Levantar el acta correspondiente con las autoridades competentes y entregar una copia a la OSNE, cuando se suscite un robo o siniestro y se identifiquen pérdidas parciales o totales de los bienes entregados.*
- *Notificar por escrito al personal de la OSNE, en los casos en que exista una descompostura y reparación de los bienes cuando no aplique la garantía.*

Si el personal de la OSNE identifica la falta de cumplimiento de alguno de los compromisos señalados, deberá dejar constancia en los formatos de visitas y les notificará por escrito a los integrantes la falta en que incurrieron y su fundamento normativo. Asimismo, el personal de la OSNE les informa a los integrantes de la IOCP que el caso será turnado al CIE para que determine si el incumplimiento es subsanable y pueden continuar con el apoyo o procede la recuperación de los bienes.

CIE. Recibe petición para la resolución de los incumplimientos normativos

El CIE recibe los casos presentados por incumplimientos normativos para su análisis y resolución. Los criterios generales para determinar la continuación o no del apoyo son:

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo, dado que el incumplimiento es subsanable, establece un plazo perentorio para su corrección y registra el dictamen en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y los entrega al personal de la OSNE, para que notifique mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP, el plazo para corregir el incumplimiento normativo.

Asimismo, el personal de la OSNE les informa a los integrantes de la IOCP que, una vez que subsanen dicho incumplimiento, deberán de avisar por escrito para que se proceda a la verificación correspondiente.

Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, ya que el incumplimiento normativo no es subsanable, se registra el dictamen en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y se entregan al personal de la OSNE, para que notifique mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de recuperación de los bienes.

UR. Recibe informe de la IOCP sobre la corrección del incumplimiento normativo.

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

En caso de que la IOCP no envíe el aviso por escrito sobre la corrección del incumplimiento normativo, en el plazo establecido por el CIE, el personal de la OSNE notifica mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de recuperación de los bienes.

CIE. Recibe caso para resolución relativo a incumplimiento normativo en el plazo establecido.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo, al haberse subsanado el incumplimiento normativo, registra el dictamen en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y los entrega al personal de la OSNE, para que notifique mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes, que podrá continuar operando la IOCP.

Si el CIE dictamina, que no procede la continuidad del apoyo, al no haberse subsanado el incumplimiento normativo, registra la recuperación de bienes en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y los entrega al personal de la OSNE, para que notifique mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de la recuperación de los bienes.

6.1. Recuperación de bienes

En todos los casos donde el personal de la OSNE detecte algún incumplimiento normativo, deberá turnar el caso al CIE para que dictamine si procede la recuperación de bienes o se les otorga a los integrantes de la IOCP un plazo perentorio para solventar el incumplimiento. En este último caso, la OSNE enviará un oficio mediante el cual se les dé a conocer a los beneficiarios la intención de recuperación de los bienes, mencionando cuál o cuáles han sido sus faltas y el fundamento normativo que se incumplió, así como el plazo perentorio para solventarlo.

IOCP. Acusa de recibo

El representante de la IOCP acusa de recibo mediante el oficio, anotando nombre completo, firma y fecha.

Ante estas situaciones los integrantes de la IOCP, pueden presentar en escrito libre las causas del incumplimiento y la forma en que solventarán las observaciones o el motivo por el cuál no pueden solventarlas, se turna el caso al CIE para su dictamen con el expediente correspondiente.

UR. Turna al CIE el caso para dictamen

El personal de la OSNE turna al CIE el caso para el dictamen correspondiente, anexando la siguiente información soporte, de acuerdo a la etapa del seguimiento en que se encuentre la IOCP: Cuestionario de inicio de operaciones (Formato FA-10), Cuestionarios de seguimiento (Formato FA-11) o Cuestionario de cierre (Formato FA-12), oficio dirigido a IOCP para informar la intención de recuperación de bienes por incumplimiento normativo y, en su caso, el escrito libre presentado por la IOCP.

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina

El CIE recibe, revisa, evalúa y dictamina el caso turnado, con base en la documentación presentada.

Si el CIE determina que procede la recuperación de bienes, se registra el dictamen en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a). Entrega copia de la minuta y la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) al personal de la OSNE para que éste notifique vía oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de recuperación de bienes y la firma del Acta de Recuperación de Bienes.

Si no procede la recuperación de bienes, el CIE emite dictamen en donde establece un plazo perentorio para que la IOCP subsane el incumplimiento normativo detectado en las visitas de seguimiento. Registra el dictamen en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a). Entrega una copia de la minuta y la Notificación del dictamen del CIE

para casos particulares (Formato FA-7a) al personal de la OSNE para que éste notifique vía oficio al OEC y con el Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a), a los integrantes de la IOCP.

UR. Notifica dictamen al OEC y a los integrantes de la IOCP

El personal de la OSNE notifica vía oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP, el plazo perentorio que ha dictaminado el CIE para que subsane las anomalías encontradas. En caso de no cumplirse en el tiempo establecido la OSNE procederá a la recuperación de los bienes.

IOCP. Acusa de recibo

La IOCP acusa de recibo en un tanto de la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a), anotando nombre completo, firma y fecha.

UR. Realiza visita de seguimiento

Una vez concluido el plazo perentorio dictaminado por el CIE para que la IOCP subsane el incumplimiento en la normatividad, el personal de la OSNE realiza una visita a la IOCP, para verificar que efectivamente se haya realizado dicha solventación.

Si los integrantes de la IOCP subsanaron el incumplimiento normativo en el plazo establecido, el personal de la OSNE notifica por oficio a los beneficiarios de la IOCP que continúa el periodo de observación de la IOCP. En caso contrario, la UR procede a la recuperación de bienes.

UR. Elabora oficio de invitación al OEC y notifica a los integrantes de la IOCP

El personal de la OSNE elabora oficio para informar al OEC al menos dos días previos a la fecha de retiro del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, el lugar, fecha y hora en el que se realizará la recuperación y la firma del Acta de Recuperación de Bienes. Asimismo, notifica mediante Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) dicha información a los integrantes de la IOCP.

OEC e IOCP. Acusan de recibo

El OEC y el representante de la IOCP acusan de recibo el oficio y la notificación, respectivamente, anotando nombre completo, firma y fecha.

UC o UR e IOCP. Realizan el acto de recuperación de bienes

El personal de la OSNE recupera el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, levanta y firma el Acta de Recuperación de Bienes, en la cual se especificarán las razones por las que se retiran los bienes, anexando una relación de bienes y las condiciones en las que se encuentran los

mismos, la cual deberá ser firmada al margen y al calce por cada uno de los integrantes de la IOCP en cada una de sus hojas incluyendo, en su caso, anexos y por las demás personas que intervengan en el evento, con la finalidad de asegurar la transparencia en la recuperación de bienes.

UC o UR. Entrega una copia del Acta de Recuperación de Bienes a los beneficiarios de la IOCP.

El personal de la OSNE entrega una copia del Acta de Recuperación de Bienes a los beneficiarios de la IOCP debidamente firmada.

IOCP. Acusa de recibo

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

UC. Notifica la recuperación de bienes a la DADS

El personal de la OSNE notifica a la DADS mediante oficio para conocimiento, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recuperación de los bienes, anexando la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a). El oficio contendrá el número único, nombre de la IOCP, número de contrato, importe de los bienes, número de beneficiarios, fecha de entrega en custodia, fecha de la recuperación, motivo de la recuperación y la fecha en que el CIE dictaminó la recuperación.

DADS. Recibe oficio

El personal de la DADS recibe oficio de notificación y responde que se da por enterado de las acciones que tomo la OSNE referente a la recuperación de bienes realizada.

6.2. Reasignación de bienes recuperados

Las condiciones de los bienes recuperados pueden variar por muchos factores, en ese sentido su reasignación debe ser lo más inmediata posible, antes de que su utilidad se pierda con el paso del tiempo. Se considerará oportuna la reasignación de bienes cuando se realiza en un plazo máximo de 40 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.

Las personas a las que se les reasigne los bienes recuperados deben poseer afinidad con el giro de la iniciativa y/o uso de los bienes. Asimismo, deberán realizar el trámite de solicitud y reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para ser beneficiarios. del subprograma.

UR. Identifica IOCP para reasignar los bienes

El personal de la OSNE identifica la IOCP que acepta la reasignación de los bienes recuperados, considerando la afinidad con el giro de la iniciativa y/o uso de los bienes, la cual debe aparecer anotada en el apartado de observaciones de la Visita de verificación y validación de la IOCP (Formato FA-4).

Asimismo identifica si los beneficiarios de la IOCP requieren apoyo económico para mantenimiento y/o reparación de equipo y/o adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

Si la IOCP requiere apoyo económico para los rubros señalados, entrega a los integrantes la Solicitud de apoyos económicos (Formato FA-9) para que lo llenen y entreguen al personal de la OSNE, previo a la fecha de la reunión del CIE, para que durante ésta se evalúe si procede o no el apoyo complementario.

Si la IOCP requiere apoyo económico para reparación y/o mantenimiento, la IOCP tiene un plazo para solicitar el apoyo de hasta 20 días hábiles, a partir de la fecha de inicio de operaciones.

Si la IOCP no requiere apoyo económico, únicamente se turna la propuesta de IOCP al CIE para su evaluación.

UR. Turna al CIE propuestas

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

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina

Si el CIE autoriza el apoyo económico a la IOCP, registra el dictamen en la minuta, en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y en la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a). Asimismo, entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE, para que éste notifique vía oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP.

En caso de que el CIE no autorice el apoyo económico, registra el dictamen en la minuta, en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y en la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) y entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE, para que notifique vía oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP y continúa el proceso de entrega de bienes recuperados.

UR. Notifica el dictamen a la IOCP

El personal de la OSNE notifica el dictamen mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP.

UC. Envía oficio a la DADS para solicitar visto bueno para apoyo complementario

El personal de la OSNE envía oficio a la DADS solicitando su visto bueno para otorgar el apoyo económico, en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores al dictamen del CIE y anexa copia de la Solicitud de apoyos económicos (Formato FA-9).

DADS. Emite respuesta

El personal de la DADS recibe el oficio y la Solicitud de apoyos económicos (Formato FA-9) y emite respuesta al personal de la OSNE. Si procede el apoyo económico para la IOCP que recibe bienes recuperados, se valida la acción y se notifica vía oficio al personal de la OSNE. Si no procede, se rechaza la acción y se notifica vía oficio al personal de la OSNE.

UR. Registra acción de apoyo complementario

El personal de la OSNE registra en el Sistema la acción sobre el apoyo complementario de la IOCP a la que se reasignaron los bienes recuperados de otra IOCP, para la validación por parte de la CGSNE.

UC. Libera y entrega cheque al representante de la IOCP

El personal de la OSNE entrega cheque al representante de la IOCP, quien debe comprobar los recursos ejercidos mediante factura original y copia, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del apoyo.

El personal de la OSNE solicita a los integrantes de la IOCP, que la compra de los bienes complementarios, que adquieran bajo las siguientes condiciones:

a) Que sean bienes nuevos.

b) La factura original de los bienes complementarios debe endosarse a favor de la OSNE, la cual la resguarda y la devuelve de manera definitiva a los integrantes de la IOCP, cuando se cumplan las obligaciones establecidas durante el periodo de observación.

Cuando el apoyo económico se destine para mantenimiento y/o reparación del equipo reasignado, la OSNE deberá verificar que se hayan realizado dichos servicios en el tiempo establecido.

IOCP. Comprueba recursos

IOCP entrega al personal de la OSNE la factura original y copia según sea el caso para su revisión.

UR. Revisa factura

Si la factura ampara la compra del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta o la reparación del equipo, se procede a la entrega de los bienes recuperados. En caso contrario, se regresa la factura a la IOCP para que solicite la corrección al proveedor.

UR. Entrega equipos

El personal de la OSNE procede a la entrega de los bienes recuperados de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso de Entrega de Bienes.

El personal de la OSNE debe notificar mediante oficio a la DADS, la reasignación de bienes recuperados, a más tardar a los cinco días hábiles posteriores a la fecha del dictamen del CIE. Dicho oficio debe contener:

- Número único.
- Nombre de la IOCP.
- Número de oficio de aviso a la DADS de la recuperación de los bienes.
- Importe de los bienes.
- Número de beneficiarios de la IOCP donde se recuperaron los bienes.
- Fecha de entrega en custodia.
- Fecha de la recuperación de los bienes.
- Nombre de la IOCP y el número de beneficiarios que reciben los bienes reasignados.
- Municipio donde se localiza dicha IOCP.
- Fecha en que dictaminó el CIE la reasignación, y
- En caso de no haberse hecho una reasignación oportuna explicar el motivo que lo generó.

6.3. Entrega de bienes en propiedad

UR. Notifica al CIE la entrega de los bienes en propiedad

Concluido el periodo de seguimiento de 12 meses, el personal de la OSNE presenta ante el CIE las IOCP que cumplieron con el periodo de observación y anexa expediente con la siguiente documentación:

- Registro del solicitante (Formato SNE-01).
- Propuesta de IOCP (Formato FA-3 y sus Anexos).
- Visita de verificación y validación de la IOCP (Formato FA-4).
- Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (Formato CS-01).
- Carta Compromiso.
- Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP (Formato FA-6).
- Dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-6a). En su caso.
- Notificación del dictamen del CIE para propuestas de IOCP (Formato FA-7).
- Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a). En su caso.
- Cuadro comparativo (Formato FA-8).
- Solicitud de apoyos económicos (Formato FA-9). En su caso.
- Acta de entrega-recepción de bienes en custodia.
- Cuestionario de inicio de operaciones (Formato FA-10).
- Cuestionario de seguimiento (Formato FA-11).
- Cuestionario de cierre (Formato FA-12).
- Control contable.
- RFC.

CIE. Revisa, evalúa y dictamina

El CIE revisa y evalúa que la IOCP haya cumplido la normatividad durante el periodo de observación de 12 meses y que haya entregado su RFC en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia.

En caso afirmativo, el CIE dictamina la procedencia de entregar los bienes en propiedad y se registra dicha resolución en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y se entregan al personal de la OSNE para que ésta notifique vía oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de firma del Acta de Entrega de Bienes en Propiedad.

Si la IOCP no cumplió, se registra la resolución en la minuta y en el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a). Se entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE, para que ésta notifique vía oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes, la fecha y hora para recuperar los bienes y para la firma del Acta de recuperación de bienes.

UR. Recibe dictamen y notifica al OEC y la IOCP

El personal de la OSNE recibe la copia de la minuta y el Dictamen del CIE sobre casos particulares de IOCP (Formato FA-6a) y notifica mediante oficio al OEC y con la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a) a los integrantes de la IOCP.

IOCP. Acusa de recibo

El representante de la IOCP acusa de recibo en un tanto de la Notificación del dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a), anotando nombre completo, firma y fecha. Asimismo, la IOCP entrega los bienes recuperados y firma el Acta de Recuperación de Bienes, en la fecha y hora informada.

UR. Entrega bienes en propiedad

El personal de la OSNE hace entrega formal de los bienes a los integrantes de las IOCP que cumplieron con la normatividad, a través del Acta de Entrega de Bienes en Propiedad, la cual deberá ser firmada al margen y al calce por cada integrante, en cada una de sus hojas y por las demás personas que intervengan en el evento, con la finalidad de asegurar la transparencia en la entrega de los apoyos. El Acta de Entrega de Bienes en Propiedad se firma por duplicado entregando un original a los integrantes de la IOCP.

UR. Registra información del Formato FA-13

A partir de la validación de acciones por la CGSNE, el personal de la OSNE registra la información del Seguimiento del proceso de las IOCP (Formato FA-13) en el Sistema de información. Dicho Formato tiene como objetivo registrar el proceso de las IOCP validadas en el Sistema e identificar si dicho proceso se está llevando a cabo conforme a los plazos que marca la normatividad.

El registro de la información del Seguimiento del proceso de las IOCP (Formato FA-13), se deberá realizar cronológicamente de acuerdo a las siguientes etapas: atención y canalización, evaluación y aprobación de propuestas, proceso de adquisiciones, validación de acciones, entrega de bienes en custodia, seguimiento y entrega de bienes en propiedad. En caso de que el personal de la OSNE no registre la información, se podrá detener la validación de acciones.

7. Contraloría Social

UR. Proporciona información de Contraloría Social

El personal de la OSNE proporciona a los integrantes de la IOCP información sobre Contraloría Social, solicitándoles su registro de puño y letra; así como su firma en el Formato CS-01, mismo que servirá como evidencia de que ésta fue realizada, dentro de un período no mayor a diez días hábiles, a partir de la entrega de los bienes a la IOCP.

Los temas que se deben incluir 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.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se debe dar a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos

I. Recibir información sobre los beneficios y características de los Servicios de Vinculación Laboral, así como de los demás apoyos del PAE;

II. Recibir los apoyos del subprograma una vez cubiertos los requisitos y documentación;

III. Recibir asesoría por parte del personal de la OSNE para la integración de la propuesta de proyecto de IOCP;

IV. Recibir información de la Contraloría Social así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y

V. Recibir información acerca del esquema de seguridad social al que pueden incorporarse los integrantes de la IOCP.

Obligaciones

I. 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.

II. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de IOCP aprobada.

III. 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.

IV. Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.

V. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.

VI. 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.

VII. Comprobar mediante factura, el gasto de los recursos económicos entregados para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, o mantenimiento y/o reparación de equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que reciba el cheque.

VIII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP. En caso de que no cuente con estos documentos, deberá de tramitarlos y entregarlos, previamente a la adquisición de los bienes. Asimismo, el personal de la OSNE será responsable de verificar que la IOCP cuente con los permisos y licencias necesarios para su operación antes de la adquisición de los bienes.

IX. Participar todos los integrantes de la IOCP en las actividades y responsabilidades establecidas en la propuesta de IOCP aprobada.

X. Levantar el acta correspondiente con las autoridades competentes y entregar una copia a la OSNE, cuando se suscite un robo o siniestro y se identifiquen pérdidas parciales o totales de los bienes entregados.

XI. Notificar por escrito al personal de la OSNE, en los casos en que exista una descompostura y reparación de los bienes cuando no aplique la garantía.

Sanciones

La OSNE retirará los bienes entregados a los integrantes de la IOCP, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o proporcione datos o documentos falsos; dichos bienes podrán ser reasignados a otra IOCP.

UR. Coloca cartel de Contraloría Social

El personal de la OSNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar donde se localiza la IOCP, que deberá contener información sobre las características del subprograma, los datos de la IOCP, la lista de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta entregados para la operación de la misma.

8. Encuestas de Satisfacción

UR. Aplica a los integrantes de la IOCP Formato FA-14

El personal de la OSNE debe aplicar la Encuesta de satisfacción de beneficiarios (Formato FA-14) a los beneficiarios que se les hayan entregado bienes durante los meses de junio y octubre. Por lo que, el personal de la OSNE entrega a cada uno de los beneficiarios el Formato FA-14 al momento de la firma del Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y estos deberán devolverlo una vez que concluyan su llenado.

Beneficiario. Llena Formato FA-14

El beneficiario llena la Formato FA-14, y lo entrega al personal de la OSNE.

UR. Revisa el Formato FA-14

El personal de la OSNE revisa que la información registrada por el beneficiario en la Encuesta de satisfacción de beneficiarios FA-14 sea legible y que estén respondidas la totalidad de las preguntas. En caso de que el beneficiario manifieste alguna duda sobre el llenado de la encuesta, el personal de la OSNE deberá aclararla de manera inmediata.

UC. Recopila, captura y procesa información de la Formato FA-14

El personal de la OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el Formato de captura proporcionado por el personal de la DADS y con base en lo anterior, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados; así como, en su caso, las medidas que implementará la OSNE para mejorar el servicio.

UC. Envía reporte a la DADS

El personal de la OSNE debe enviar a la DADS, durante los primeros quince días de los meses de julio y noviembre, el reporte y los archivos electrónicos con la información que capturó como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy Malo	1 a 2
Malo	3 a 4
Regular	5 a 6
Bueno	7 a 8
Muy Bueno	9 a 10

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

En el caso que la proporción de beneficiarios que calificaron que la atención es Muy buena sea menor a 90%, la OSNE deberá implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios.

9. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integren los expedientes en el subprograma Fomento al Autoempleo, deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes. La unidad regional deberá de contar con el original o una copia de dichos expedientes completos. El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a los siguientes formatos, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de los expedientes respectivos, con la información de las fechas y las firmas correspondientes del responsable de la integración.

- Lista de control de expediente general (FA-5)
- Lista de control de expediente operativo (FA-5A).

10. Anexo de Formatos y Modelos

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Logo entidad

CONTRALORÍA SOCIAL

CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

CS-01

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	FOLIO	FECHA		
		DD	MM	AAAA

PROGRAMA / SUBPROGRAMA									
PAE	Bécate	☐	Fomento al Autoempleo	☐	Movilidad Laboral	SA SIyS ☐ ☐	Repatriados Trabajando	☐	Otro ☐

Nombre Curso/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					
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.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

REGISTRO DE IOCP

FA-1

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

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

CUESTIONARIO DE INICIO DE OPERACIONES FA-10

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.

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

Fecha de la visita (dd/mm/aaaa)	**Hora de la visita** (hh/mm)	**Fecha en que recibieron los bienes** (dd/mm/aaaa)	**Fecha en que empezaron a utilizar los bienes** (dd/mm/aaaa)

Nombre de la IOCP	
Domicilio donde está instalada la IOCP	

1. ¿Se encontraron todos los integrantes?

Si ( )

No ( ) ¿Por qué? _____

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

Esta sección deberá cotejarse con lo asentado en la Propuesta de IOCP

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

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

CUESTIONARIO DE INICIO DE OPERACIONES FA-10

3. ¿Elabora los productos señalados en la Visita de verificación FA-4?

Si ( )

No ( )

¿Por qué? _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

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 deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual vigente correspondiente y los compromisos establecidos en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia.

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

CUESTIONARIO DE INICIO DE OPERACIONES FA-10

5. Involucramiento de los integrantes a 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 5 empleos
( ) Más de 5 empleos

Indique número de empleos cuando sean más de 5:_____

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

Puesto*	Cantidad de empleos		Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual $
	Creados	Mantenidos		

* Puede escribirse al reverso de la hoja la información solicitada si el espacio fuera insuficiente.

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

Si ( ) ¿Bajo qué régimen? _____
No ( )

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

CUESTIONARIO DE INICIO DE OPERACIONES FA-10

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

Si ( ) ¿En qué área? _____
No ( )

10. ¿Se canalizó a alguna instancia de fomento productivo?

Si ( )
No ( )

COMENTARIOS GENERALES:

Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que se consideren relevantes para mencionar a los integrantes y que deben quedar asentados para verificar en la próxima visita o bien en una extraordinaria si se amerita.

_____

_____

_____

Anexar el control de ingresos gastos que integré la IOCP o el formato entregado por la OSNE

_____
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

CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

FA-11

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.

Fecha de la visita (dd/mm/aaaa)	**Nombre de la IOCP**

Domicilio donde está instalada la IOCP	

1. 1¿Se encontraron todos los integrantes?

Si ( )

No ( ) ¿Por qué?

2. Llenar en caso de que se hayan registrado cambios o modificaciones en la IOCP, sobre los siguientes aspectos necesarios para su correcta operación:

Esta sección deberá cotejarse con lo asentado en la Propuesta de IOCP

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

3. ¿Elabora los productos señalados en la Visita de verificación FA-4?

Si ( )

No ( )

¿Por qué? _____

Registre los productos o servicios nuevos, en caso de que existan.

Describir en orden de importancia

1.

2.
3.

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 deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual vigente correspondiente y los compromisos establecidos en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia.

5. Involucramiento de los integrantes a 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 5 empleos
( ) Más de 5 empleos

Indique número de empleos cuando sean más de 5:_____

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

Puesto*	Cantidad de empleos		Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual $
	Creados	Mantenidos		

* Puede escribirse al reverso de la hoja la información solicitada si el espacio fuera insuficiente.

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

Si ( ) ¿Bajo qué régimen? _____
No ( )

Nota: Comentarle al Representante de la IOCP que en caso de que aún no cuente con el RFC, deberá entregar la copia al personal de la OSNE a más tardar en la próxima visita.

9. En caso de que hayan recibido capacitación o se hayan canalizado a alguna institución de fomento productivo ¿Se solucionaron sus necesidades detectadas en la visita anterior, señalar las razones del por qué?

_____

_____

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

Si ( ) ¿En qué área? _____
No ( )

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

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

COMENTARIOS GENERALES:

Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que se consideren relevantes para mencionar a los integrantes y que deben quedar asentados para verificar en la próxima visita o bien en una extraordinaria si se amerita.

_____

_____

_____

Anexar el control de ingresos gastos que integré la IOCP o el formato entregado por la OSNE

_____

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

FA-12

CUESTIONARIO DE CIERRE

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.

Fecha de la visita (dd/mm/aaaa)	**Nombre de la IOCP**

Domicilio donde está instalada la IOCP	

1. 1¿Se encontraron todos los integrantes?

Si ( )

No ( ) ¿Por qué?

2. En caso de que se hayan registrado cambios o modificaciones en la IOCP, sobre los siguientes aspectos necesarios para su correcta operación:

Esta sección deberá cotejarse con lo asentado en la Propuesta de proyecto de IOCP

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

3. ¿Elabora los productos señalados en la Visita de verificación FA-4?

Si ( )

No ( )

¿Por qué? _____

Registre los productos o servicios nuevos, en caso de que existan.

Describir en orden de importancia

1.
2.

3.

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 deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual vigente correspondiente y los compromisos establecidos en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia.

5. Involucramiento de los integrantes a 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 proyecto 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 5 empleos
( ) Más de 5 empleos

Indique número de empleos cuando sean más de 5:_____

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

Puesto*	Cantidad de empleos		Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual $
	Creados	Mantenidos		

* Puede escribirse al reverso de la hoja la información solicitada si el espacio fuera insuficiente.

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

Si ( ) ¿Bajo qué régimen? _____
No ( )

Nota: El personal de la OSNE le debe solicitar al Representante de la IOCP la copia del RFC.

9. En caso de que hayan recibido capacitación o se hayan canalizado a alguna institución de fomento productivo ¿Se solucionaron sus necesidades detectadas en la visita anterior, señalar las razones del por qué?

_____

_____

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

Si ( ) ¿En qué área? _____
No ( )

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

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

12. ¿Considera que la IOCP ha tenido un desempeño aceptable, el involucramiento y cumplimiento de los compromisos de sus integrantes amerita la entrega en propiedad de los bienes?

Si ( )
No ( )

Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que se consideren relevantes para determinar lo anterior.

_____

_____

_____

Anexar el control de ingresos gastos que integré la IOCP o el formato entregado por la OSNE

De acuerdo a lo observado en las visitas de seguimiento y a la información proporcionada por los integrantes de la IOCP la OSNE ¿Considera viable la entrega en propiedad de los bienes a la IOCP?

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

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE LAS IOCP

FA-13

1. Folio	**2.** No. de acción	**3.** Nombre de la IOCP	**4**. Tipo de IOCP	**5**. Fecha de llenado del **Registro del solicitante (SNE-01)**	**6.** Fecha en que concluyó la elaboración de la Propuesta de IOCP **(FA-3)**	**7.** Fecha de **Visita de verificación y validación (FA-4)**	**8**. Fecha de **Dictamen del CIE (FA-6 y FA-6a)**	**9**. Fecha de notificación al solicitante **(FA-7 o FA-7a)**

Nota : Para el caso de reasignaciones, sólo se llenarán las fechas que correspondan. Para el caso de apoyos económicos a IOCP reasignadas y/o formalización, se deberá indicar en la columna de observaciones montos y fechas de entrega

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE LAS IOCP

FA-13

10. Fecha de adjudicación (Acta del Reunión del Comité de Adquisiciones) **Cuadro comparativo (FA-8)**	**11.** Fecha de registro de acción	**12**. No. de contrato	**13.** Importe total con I.V.A.	**14**. Fecha validación CGSNE	**15**. Fecha de invitación al OEC entrega bienes	**16.** Fecha de entrega de bienes en custodia	**17**. Fecha de plática de **contraloria social (CS-01)**	**18.** Fecha de inicio operaciones IOCP

Nota : Para el caso de reasignaciones, sólo se llenarán las fechas que correspondan. Para el caso de apoyos económicos a IOCP reasignadas y/o formalización, se deberá indicar en la columna de observaciones montos y fechas de entrega

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE LAS IOCP

FA-13

19. Fecha de **Cuestionario de inicio de operaciones (FA-10)**	**20**. Fecha **Cuestionario de seguimiento (FA-11)**	**21.** Fecha de **Cuestionario de cierre (FA-12)**	**22.** Fecha de alta ante hacienda	**23**. Figura de registro ante el RFC	**24.** Fecha de recuperación de bienes	**25.** Fecha de entrega de bienes en propiedad	**Observaciones**

Nota : Para el caso de reasignaciones, sólo se llenarán las fechas que correspondan. Para el caso de apoyos económicos a IOCP reasignadas y/o formalización, se deberá indicar en la columna de observaciones montos y fechas de entrega

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-14

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE BENEFICIARIOS

ESTIMADO USUARIO 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/aaaa)

Instrucciones:

a) 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*.
b) Una vez que termine de responder la encuesta, favor de devolverla al personal de la OSNE.
c) Si tiene alguna duda para su llenado, solicite al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) que se la aclare.

1. ¿En qué entidad federativa recibió su apoyo? _____

2. ¿Cuál es el nombre de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia:_____

(Marque con una "X" su calificación)

Como califica los siguientes aspectos del servicio, para la realización de su trámite:	**Muy bueno**	**Bueno**	**Regular**	**Malo**	**Muy malo**
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.					
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 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!

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

FA-2

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.

Fecha _____
dd/mm/aaaa

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. **¿Ya tiene (n) un negocio trabajando?** **( )**

¿Cuánto tiempo tiene (n) con ese negocio? _____

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

4. **¿Apenas lo piensa (n) iniciar?** **( )**

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

Domicilio actual			
Calle	Número Exterior	Número Interior	
Entre que calles _____ y _____			
Entidad federativa donde radicas	Municipio o delegación	Colonia	Código Postal

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

FA-2

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 ( ) Por cuánto tiempo _____
   No ( )

8. **El lugar donde opera u operará la IOCP, ¿requiere de instalaciones, adecuaciones o servicios?**
   SI ( )

Necesidad	Tiempo aproximado de realización	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…						$,
				Total		**$** ,

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

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

FA-2

#	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 se cuenta 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-2

			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
		Costo aproximado total	**$**

_____

Nombre y firma del representante de la Propuesta de IOCP

De acuerdo a la revisión e información proporcionada por los integrantes 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 de la persona de la OSNE que realizó la entrevista

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
4.1 RENDIMIENTOS TECNICOS

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Anexo B

Servicio Nacional de Empleo: JALISCO **Unidad Regional:** AGUASCALIENTES **No. de Folio:** 0

PRODUCTO-1	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	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO POR MES	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
1	mantequilla					$ -		$ -	$ -
2						$ -		$ -	
3						$ -		$ -	
4						$ -		$ -	
5						$ -		$ -	
6						$ -		$ -	
7						$ -		$ -	
8						$ -		$ -	
9						$ -		$ -	
10						$ -		$ -	
11						$ -		$ -	
12						$ -		$ -	
13						$ -		$ -	
						COSTO MENSUAL		$ -	

PRODUCTO-2	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	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO POR MES	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		$ -	

PRODUCTO-3	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	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO POR MES	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		$ -	

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
4.1 RENDIMIENTOS TECNICOS

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	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO POR MES	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

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

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

FA-4

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

Nombre de la propuesta de IOCP	**Actividad o giro de la IOCP**	**Domicilio de la IOCP a verificar y validar**	**No. de Socio (s)**	**Monto del apoyo solicitado**
				$

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 (Anotar en observaciones si los integrantes de la IOCP aceptan bienes recuperados)	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 o la mejora de la operación.			
7. Actividad Principal	Se justifica los puestos de trabajo como actividad principal de cada integrante de acuerdo a las etapas de los procesos de la IOCP.			
8. RFC	En caso de no contar con RFC y de ser autorizada la Propuesta de IOCP por el Comité Interno de Evaluación, los socios se compromete(n) a gestionarlo 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.			
9. Permisos	Se compromete (n) a tramitar los permisos necesarios para su operación. En caso de contar con ellos lo acredita.			
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) cumple con los requisitos fiscales e incluye las características técnicas detalladas de los bienes y montos.			
12. Ubicación física	La ubicación de la IOCP es adecuada.			
	La ubicación de la IOCP con respecto a los competidores, es adecuada.			

Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de IOCP	Validación (Marcar con una "X")		Observaciones
		SI	NO	
13. Características del local (Anotar en observaciones si el local requiere adecuaciones)	Servicios con que cuenta para la elaboración de los productos o prestación de servicios que ofrecerá la IOCP.			
	Instalaciones para el funcionamiento de los bienes solicitados.			
	Resguardo y condiciones de seguridad (para los bienes, materia prima y producto terminado).			
14. Equipo con el que cuenta la IOCP	Estado físico y funcionamiento.			
15. Aspectos técnicos de los bienes solicitados	Bienes solicitados acorde a los procesos de producción.			
	Bienes solicitados acorde a las dimensiones del local.			
16. En caso de IOCP que inicia	Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera son mayores o iguales a cero y permiten la obtención de un salario mínimo general de la Zona Económica para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los bienes se calculó en un periodo máximo de 36 meses.			
17. En caso de IOCP en funcionamiento	La utilidad estimada es mayor o igual a cero y permitirá la obtención de un ingreso mayor al que perciben los integrantes de la IOCP y la recuperación de la inversión de los bienes se calculó en un periodo máximo de 36 meses y existe la expectativa de generación de empleos adicionales.			

Nombre y firma del Representante de la IOCP

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

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL

FA-5

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-1).		
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 oficios de invitación al OEC a la entrega de bienes en custodia y en propiedad.		
11	Copia de oficio de invitación al OEC a las visitas de seguimiento a las IOCP.		
12	Copia de oficio de invitación al OEC a los actos de recuperación de equipos. **En su caso.**		
13	Seguimiento del Proceso de las IOCP (Formato FA-13).		
14	Garantías del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta. **En su caso.**		
15	Certificado de Apoyo a Proyectos Productivos de Emprendedores.		
16	Copia de oficios varios turnados y recibidos.		

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

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

FA-5A

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 legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).		
3	• Copia legible de la Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral 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, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.		
4	• Copia legible del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibo de luz, teléfono, agua o predial o carta de avecindad con fotografía).		
5	Cuestionario de Pre-evaluación (Formato FA-2).		
6	Propuesta de IOCP (Formato FA-3).		
7	Original de cotización de los bienes presentada por el beneficiario.		
8	Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
9	Copia legible de la Cédula de Identificación Fiscal (CIF).		
10	Copia legible de permisos para el funcionamiento de la IOCP. **En su caso.**		
11	Visita de verificación y validación de la IOCP (Formato FA-4).		
12	Carta compromiso.		

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

FA-5A

	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
13	Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP (Formato FA-6). **En su caso.**		
14	Dictamen del CIE sobre casos particulares (Formato FA-6a). **En su caso.**		
15	Notificación del Dictamen del CIE para propuestas de IOCP (Formato FA-7). **En su caso.**		
16	Notificación del Dictamen del CIE para casos particulares (Formato FA-7a). **En su caso.**		
	ADQUISICIÓN DE BIENES		
17	Oficios de solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores.		
18	Al menos tres cotizaciones de los proveedores, técnicamente comparables, dirigidos al personal de la OSNE.		
19	Cuadro comparativo (Formato FA-8).		
20	Acuse de recibo del oficio de la notificación al proveedor ganador.		
21	Cuadro sinóptico.		
22	Autorización de registro de acciones (Formato ARA-01).		
23	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.		
24	Copia legible de facturas de los bienes adquiridos del proveedor que ganó el proceso.		
	RECUPERACIÓN DE BIENES (EN SU CASO)		
25	Oficio de notificación de la OSNE a la DADS del Dictamen del CIE (recuperación).		
26	Oficio de respuesta de la DADS de enterado de la recuperación de bienes realizada por la OSNE.		
27	Acta de recuperación de bienes y anexo. **En su caso.**		

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

FA-5A

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración

REASIGNACIÓN DE BIENES (EN SU CASO)			
28	Oficio de notificación de la OSNE a la DADS de la reasignación de bienes realizada.		
29	Oficio de respuesta de la DADS de enterado de la reasignación de bienes realizada por la OSNE.		
30	Solicitud de Apoyos económicos (Formato FA-9). **En su caso**. • Original de cotización para adquisición de maquinaria y/o herramienta complementaria y/o reparación de equipo. **En su caso.**		
31	Oficio a la DADS solicitando Vo.Bo. para otorgar apoyos complementarios. **En su caso.**		
32	Oficio de respuesta de Vo.Bo. de la DADS para otorgar apoyos complementarios. **En su caso.**		
33	Original de la factura endosada que avala la adquisición de maquinaria y/o herramienta complementaria o mantenimiento y/o reparación de equipo. **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 de la IOCP informando la fecha de inicio de operaciones.		
38	Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios (Formato FA-14). **En su caso.**		

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA IOCP			
39	Cuestionario de inicio de operaciones (Formato FA-10).		
40	• Copia del acta de robo o siniestro. **En su caso.** • Escrito libre de la IOCP notificando cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios o causas de incumplimiento normativo. **En su caso**.		
41	• Notificación de bienes descompuestos. **En su caso.**		
42	Cuestionario de Seguimiento (Formato FA-11).		
43	• Copia del acta de robo o siniestro. **En su caso.** • 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	Cuestionario de Cierre (Formato FA-12).		
46	• Copia del acta de robo o siniestro. **En su caso.** • Escrito libre de la IOCP notificando cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios o causas de incumplimiento normativo. **En su caso**.		
47	• Notificación de bienes descompuestos. **En su caso.**		
48	Control contable		
49	Acta de Entrega de Bienes en Propiedad.		

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

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
DICTAMEN DEL CIE SOBRE PROPUESTAS DE IOCP

FA-6

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

Fecha de elaboración: _____
dd/mm/aaaa

No.	Fecha de entrega de la propuesta de IOCP debidamente llenada e integrada (dd/mm/aaaa)	Nombre de la IOCP	Actividad o giro	Dictamen (Anote la opción que corresponda) A = Aprobado NA = No Aprobado				Dictamen Final A o NA	Observaciones
				Mercado	Técnico	Financiero	Social		
1									
2									
3									
4									
5									

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**

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
DICTAMEN DEL CIE SOBRE CASOS PARTICULARES
ENTIDAD FEDERATIVA: _____

FA-6a

Fecha de elaboración: _____
dd/mm/aaaa

No.	Fecha de entrega de documentos para revisión del caso particular	Nombre de la IOCP	Tipo de caso (Marcar con una X)								Monto de Apoyo Económico para IOCP reasignadas (en su caso)	Dictamen Final A o NA	Observaciones
			RB	RDB	CD	SB	EBP	SAC	CIN	Otros			
1													
2													
3													
4													
5													

Nota: RB.- Recuperación de Bienes; **RDB**.- Reasignación de Bienes; **CD**.- Cambio de Domicilio de la IOCP; **SB**.- Sustitución de Beneficiarios; **EBP**.- Entrega de Bienes en Propiedad; **SAC**.- Solicitud de Apoyos Complementarios; **CIN**.- Corrección de Incumplimiento Normativo y **Otros** (especificar).

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**

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DEL CIE PARA PROPUESTAS DE IOCP

FA-7

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

Fecha de Dictamen del CIE: _____ (dd/mm/aaaa)

Fecha de notificación: _____ dd/mm/aaaa)

Nombre de la IOCP	Nombre de los integrantes de la IOCP	Dictamen del Comité Interno de Evaluación		
		Aprobado */		No aprobado
		Con observaciones **/	Sin observaciones (Fecha aproximada de entrega)	Anotar las causas

Seguimiento a la renta o modificación del local donde se instalará la IOCP, cuando en el dictamen se haya emitido con alguna de estas observaciones.

Tipo de observación	Fecha de visita de verificación	Cumple	
		Si	No
Renta			
Modificación			

Informó
Personal de la OSNE

_____

Cargo, Nombre y Firma

Recibió
Representante de la IOCP

_____

Nombre y Firma

Notas: ***/** 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.

****/** 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.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DEL CIE PARA CASOS PARTICULARES

FA-7a

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

Fecha de Dictamen del CIE: _____ (dd/mm/aaaa)

Fecha de notificación: _____ dd/mm/aaaa)

Nombre de la IOCP	**Nombre de los integrantes de la IOCP**	**Tipo de caso (Marcar con una "X")**		**Dictamen** (Anote la opción que corresponda) **A = Aprobado NA = No Aprobado**	**Observaciones**
		Recuperación de Bienes			
		Reasignación de Bienes			
		Cambio de Domicilio de la IOCP			
		Sustitución de Beneficiarios			
		Entrega de Bienes en Propiedad			
		Solicitud de Apoyos Complementarios			
		Corrección de incumplimiento Normativo			
		Otros_____ Especifique			

Informó
Personal de la OSNE

_____

Cargo, Nombre y Firma

Recibió
Representante de la IOCP

_____

Nombre y Firma

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

FA-8

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: _____

_____

_____

_____	_____	_____
Responsable de la OSNE	**Analista Fomento al Autoempleo**	**Elaboró**

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

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS

FA-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 Gubernamental.

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 participantes:	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 radicas	Municipio o delegación	Colonia	Código Postal

Productos y/o servicios que ofrece:

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS

FA-9

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.

#	Nombre de todos los integrantes de la IOCP	**Firma** (Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos)
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.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO
REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES
REP-1

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.

RFC: | | | | | | | | | | | | | |

Fecha: | | | | | | | | |
D D M M A A A A

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA (Marque con una **"X"** en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)									
Persona Moral ( )								Persona Física ( )	
Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido o Razón Social									
Fecha de Nacimiento de la persona física o fecha del Acta Constitutiva D D M M A A A A								Nombre Comercial	
Descripción general de la empresa									
Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido del Representante de la empresa									
Tipo de empresa								Actividad Económica principal	
No. de empleados	¿Cómo se enteró de los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo?								
Domicilio actual									
Calle					Número Exterior			Número Interior	
Entre que calles _____ y _____									
Entidad federativa donde radicas	Municipio o delegación				Colonia			Código Postal	
Descripción de la ubicación de la empresa									

Teléfono Fijo	0	1	Lada								Extensión	Teléfono celular	0	4	4									
Correo electrónico												Página Web												

_____

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/o 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.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro del Solicitante

SNE-01

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

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:

D	D	M	M	A	A	A	A

Datos Personales

Datos de la clave única de Registro de Población

La CURP te servirá como identificador para tu registro en el Servicio Nacional de Empleo

CURP

Nombre(S)	Primer apellido	Segundo apellido

Sexo

( ) Hombre ( ) Mujer

Fecha de Nacimiento			Edad	Lugar de nacimiento	Estado civil
día	mes	año			Soltero ( ) Casado ( ) Viudo ( ) Divorciado ( )

Domicilio actual

Calle	Número Exterior	Número Interior

Entre que calles

_____ y _____

Entidad federativa donde radicas	Municipio o delegación	Localidad	Colonia	Código Postal

Confidencialidad de datos

¿Deseas que tus datos personales (CURP y domicilio) permanezcan confidenciales para el contacto inicial con las empresas?	SI ( )	NO ( )

Datos de contacto

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

		PAÍS	LADA	TELÉFONO	NO TENGO
Teléfono Fijo	Personal				
	Referencia*				

		CLAVE	TELÉFONO	TELÉFONO INTELIGENTE	NO TENGO
Teléfono Móvil	Personal				
	Referencia*				

		USUARIO		DOMINIO	NO TENGO
Correo electrónico	Personal		@		
	Referencia*		@		

*Nota: Los datos de referencia son obligatorios.

Otros medios de contacto

Twitter_____

Facebook_____

Escolaridad y otros conocimientos

Estudios

Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Situación académica

¿Realizaste tus estudios con apoyo de PROSPERA Programa de Inclusión Social?

( ) Si
( ) No

Si cuenta con No. de Familia ID PROSPERA anótalo en el siguiente recuadro:

Idiomas

Idioma adicional al nativo	Dominio del idioma	Certificación

Computación

Conocimientos en computación
Puedes seleccionar más de una opción

( ) Ninguno
( ) Procesador de textos
( ) Hojas de Cálculo
( ) Internet o correo electrónico
( ) Redes sociales

Otros conocimientos en computación

_____
_____

Habilidades y aptitudes
Selecciona máximo 5 habilidades y aptitudes que te caracterizan

	Autonomía		Liderazgo		Adaptación al cambio
	Razonamiento Lógico-matemático		Orientación a resultados		Tolerancia a la presión
	Negociación		Orientación al cliente		Mejora continua
	Pensamiento crítico		Compromiso		Análisis y solución de problemas
	Trabajo en equipo		Creatividad e innovación		Planeación estratégica
	Motivación		Calidad en el trabajo		Comunicación
	Proactividad		Aprendizaje constante		

Expectativa y experiencia laboral

Expectativas laborales

¿Qué empleo buscas?

¿Qué salario o sueldo pretendes?	Tipo de contrato	Años de experiencia

¿Qué otra opción de empleo te interesa?	Años de experiencia

Describe tu experiencia
Describe lo que sabes hacer relacionado al empleo que buscas; Ejemplo de Auxiliar Administrativo: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; INFONAVIT, pago de nómina, etcétera

¿Puedes viajar?		¿Puedes radicar en otra ciudad?	
	Si		Si
	No		No

Trabajo actual o último

Nombre o razón social de la empresa

Puesto desempeñado	Jerarquía del puesto

Número de personas a cargo	Salario mensual recibido

Fecha de ingreso			Fecha de terminación		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Funciones desempeñadas

Situación laboral

Situación laboral actual

Trabajas actualmente

( ) Si

( ) No

Motivo por el cual buscas trabajo

Fecha en que comenzaste a buscar trabajo

Día _____ Mes_____ Año _____

¿Qué otros medios has utilizado para buscar trabajo?

	Ninguno		Buscador en la web		Periódico de ofertas de empleo del SNE
	Anuncio en periódico		Cartel		Servicio Nacional de Empleo
	Anuncio en radio		Directo en centros de trabajo		Sindicatos
	Anuncio en revista		Familiares o amigos		Tríptico o díptico
	Anuncio en televisión		Feria del empleo		Otro_____
	Bolsa Trabajo o agencia colocación		Kioscos cibernéticos		

¿Cómo te enteraste del Portal del empleo?

Otros estudios y conocimientos

Curso/ taller/ diplomado	Nombre	Institución	Situación	Fecha inicio			Fecha fin		

Conocimiento	Experiencia (años)	Descripción

Información Complementaria

¿Habla alguna lengua indígena?

No ( )

Si ( ) Especifique:_____

¿Tiene alguna discapacidad?

Ninguna ( ) Motora ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual ( ) Mental ( )

¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo?

SI ( ) NO ( )

¿En qué considera que necesita capacitación?

¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación?

SI ( ) NO ( )

¿Ya tiene un negocio por cuenta propia? No ( ) Si ( ) ¿Qué tipo o giro de negocio?_____

¿Pretende poner un negocio por cuenta propia? No ( ) Si ( )

¿Cuenta con recursos para iniciarlo? No ( ) Si ( )

¿Ha sido beneficiado del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro Programa Federal? No ( ) Si ( ) ¿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 Bécate en las modalidades de Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas, tendrás derecho a un seguro contra accidentes. Por lo que se te solicita designes a tus beneficiarios (se sugiere que sea sólo uno y que sea mayor de edad).

Nombre	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos

Identificación Oficial ( ) Especifique cual _____	Documento que acredite su nivel de escolaridad ( ) Especifique cual _____	Comprobante de domicilio reciente ( ) Especifique cual _____

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

Solicitante

Nombre: _____ Firma _____

Sólo para ser llenado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo

Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a algún subprograma [1]

Perfil del solicitante		BÉCATE				Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral		Repatriados Trabajando
		CPL	CM	CTP	CAE		Industrial y de servicios	Agrícola	
1. Edad, 16 años y más	Si = 1 No = 0					18 años y más			
2. Escolaridad (Mínimo saber leer y escribir)								Si = 1 No = 1	Si = 1 No = 1
3. Buscador de Empleo									
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?						Si = 0 No = 1			
5. ¿Busca trabajo asalariado?					Si = 0 No = 1	Si = 0 No = 1			Presenta su Constancia de repatriación emitida por el INM?
6. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?						Si = 0 No = 1			
7. ¿Trabaja actualmente?	Si = 0 No = 1								
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			Si ☐ = 13
9. ¿Tiene un negocio?					Si = 1 No = 1	Si = 1 No = 1			
10. ¿Piensa iniciar un negocio?					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			No ☐ = 0
11. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			
12. ¿Tiene experiencia laboral?	Si = 1 No = 1					Si = 1 No = 0			
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?						Si = 0 No = 1	Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0	
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?						Si = 0 No = 1	Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0	
15. ¿A cuánto asciende su ingreso mensual en su núcleo familiar? $ ☐☐,☐☐☐ ¿Es menor a seis salarios mínimos?						Si = 1 No = 0			
CALIFICACIÓN TOTAL									

[1] Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejará el Subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación **es indicativa** y no limitativa para la toma de decisiones sobre la selección del solicitante.

De acuerdo con el resultado del análisis del perfil e interés del Solicitante de empleo, se dictamina su selección a:

Subprograma	Modalidad	Solicitante de empleo ( )	Instructor ( )	Enlace de campo ( )

Observaciones

En caso de requerirse, anote la información que considere relevante sobre la selección del Solicitante de empleo.

Clave de grupos poblacionales específicos (marcar con una "X", según corresponda)	1	2	3	4	5	6

Al firmar el presente formato, estoy de acuerdo en que conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable, mis datos personales sean utilizados para los fines previstos en dicha normatividad.

Solicitante

_____

Nombre y firma

Personal de la OSNE

_____

Nombre y 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, sírvase llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20**, **3000 4100 ext. 34172, 3000 4100 ext. 34157 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.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Fomento al Autoempleo

Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación (CIE)

2016

ÍNDICE		
		Pág.
Capítulo 1	Disposiciones Generales	2
Capítulo 2	De la Sesión de Instalación	3
Capítulo 3	De las Funciones del CIE	4
Capítulo 4	De las Funciones de los Integrantes del CIE	5
Capítulo 5	Del Tipo de Sesiones y su Duración	10
Capítulo 6	De la Convocatoria a las Sesiones	11
Capítulo 7	Del Orden del Día	12
Capítulo 8	Del Desarrollo de las Sesiones	13
Capítulo 9	De las Votaciones y Aprobación	14

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, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

Artículo 2.- Se crea el CIE, como un Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, encargado de las actividades de revisión, evaluación, aprobación, seguimiento y solicitud de apoyos complementarios de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), del subprograma Fomento al Autoempleo, a fin de asegurar la transparencia en la toma de decisiones. Asimismo, dicho Comité se encarga de evaluar, revisar y dictaminar lo procedente en los siguientes casos:

a) *Robo de los bienes otorgados y siniestros.*
b) *Cambio de domicilio de la IOCP.*
c) *Sustitución de beneficiarios.*
d) *Recuperación de bienes.*
e) *Reasignación de bienes recuperados.*
f) *Entrega de bienes en propiedad.*
g) *Solicitud de apoyos complementarios.*
h) *Incumplimiento a los compromisos establecidos por los integrantes de la IOCP.*

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

Capítulo 2
De la Sesión de Instalación

Artículo 4.- Durante el primer mes de cada ejercicio fiscal se debe llevar a cabo la primera sesión para la instalación del CIE, mediante la firma del acta correspondiente. Dicho CIE estará integrado por:

- **Un Presidente**. Quien presidirá las sesiones y tendrá voto de calidad, el cual será el titular de la OSNE. En el caso de las Unidades Regionales se podrán instalar Comités Internos de Evaluación en cada una de ellas, que podrán ser presididos por el titular de la Unidad Regional o quien determine el titular de la OSNE.

- **Un Secretario Técnico**. Quien se encargará de elaborar las convocatorias y las minutas de las sesiones, el cual será el responsable del subprograma en la OSNE, mismo que cuenta con voz y voto. En el caso de las Unidades Regionales donde se instalen Comités Internos de Evaluación, las sesiones podrán contar con la presencia del responsable del subprograma a nivel central o a quien determine el titular de la OSNE.

- **Un Vocal**. Que participará en todas las sesiones, tendrá voz y voto, el cual será el Coordinador de Contraloría Social y Asesoría Jurídica, y tratándose de Comités en las Unidades Regionales, el Presidente designará a quien ocupe ese cargo, y

- **Cuando menos un vocal invitado**. Los vocales invitados, serán convocados, y nombrados por el presidente mediante oficio para las sesiones de evaluación de propuestas en el CIE y tendrán voz y voto. Estos participan en el proceso de elaboración de las Propuestas de proyecto de IOCP y proponen al CIE aquellas que son factibles de aprobación. Asimismo, estos podrán variar en función de las Propuestas de proyecto de IOCP presentadas.

Artículo 5.- En la primera sesión del CIE el Presidente deberá nombrar a sus integrantes y su suplente.

Artículo 6.- En el caso de que hubiera cambio de uno o algunos de sus integrantes en el transcurso del ejercicio fiscal, el Presidente convocará a sesión, a fin de hacer los nombramientos correspondientes.

Artículo 7.- Cuando exista cambio de Presidente en el transcurso del ejercicio fiscal, se procederá a reinstalar el CIE y a designar a sus integrantes y a su suplente.

Capítulo 3
De las Funciones del CIE

Artículo 8.- El CIE tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar las Propuestas de proyecto de IOCP, así como los siguientes casos:

a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.

b) Cambio de domicilio de la IOCP.

c) Sustitución de beneficiarios.

d) Recuperación de bienes.

e) Reasignación de bienes recuperados.

f) Entrega de bienes en propiedad.

g) Solicitud de apoyos complementarios.

h) *Incumplimiento a los compromisos establecidos por los integrantes de la IOCP.*

II. Determinar los términos y condiciones en que se llevará a cabo la conservación, guarda y custodia de los bienes recuperados, en tanto se defina su reasignación.

III. Informar al personal de la OSNE el dictamen mediante una copia de la minuta, en su caso el Dictamen del CIE sobre Propuestas de IOCP FA-6 o el Dictamen del CIE para casos particulares FA-6a y en su caso Notificación del Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP FA-7 o Notificación del CIE para casos particulares FA-7a.

IV. La evaluación y dictamen se basará en la información y documentación proporcionada en cada caso, así como en apego a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes del Diario Oficial de la Federación y 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 opere 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 su suplente 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 implique 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 proyecto de IOCP.

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 Dictamen del CIE sobre Propuestas de IOCP FA-6 o el Dictamen del CIE para casos particulares FA-6a y en su caso Notificación del Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP FA-7 o Notificación del CIE para casos particulares FA-7a.

XI. Vigilar que se ejecuten los acuerdos.

XII. Vigilar que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello, y

XIII. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubiere asistido, el Dictamen del CIE sobre Propuestas de IOCP FA-6 y el Dictamen del CIE para casos particulares FA-6a.

Artículo 11.- Son funciones del Secretario Técnico las siguientes:

I. Asesorar técnica y normativamente al Presidente en los casos de dudas de interpretación de los procesos y procedimientos.

II. Proporcionar al Presidente del CIE, la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con los que cuenta la OSNE.

III. Proponer al Presidente del CIE el orden del día de cada sesión.

IV. Convocar a sesión a los miembros del CIE por instrucciones del Presidente y entregarles el orden del día e información que sustente cada Propuesta de proyecto de las IOCP propuestas para su revisión, análisis y dictamen.

V. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones.

VI. Pasar lista de asistencia a los integrantes y llevar el registro de ésta.

VII. Declarar la existencia del quórum (mayoría de integrantes presentes).

VIII. Auxiliar al Presidente del CIE en la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones que se determinen.

IX. Revisar que las Propuestas de proyecto de IOCP, estén debidamente integradas y cuenten con la documentación soporte, antes de someterlos a consideración del pleno del CIE.

X. Entregar a los integrantes del CIE, cuando menos con dos días hábiles previos a la sesión, la Visita de Verificación y Validación de la IOCP FA-4 de cada una de las Propuestas de proyecto de IOCP para su revisión y análisis.

XI. Elaborar la minuta de la sesión en la cual se registra el dictamen y las observaciones correspondientes de cada Propuesta de proyecto de IOCP, someterla a la aprobación del CIE y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los integrantes.

XII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas.

XIII. Recabar la firma de los participantes en las sesiones de los acuerdos y resoluciones tomados.

XIV. Llevar el registro de las minutas, acuerdos y resoluciones por el CIE y un archivo de los mismos.

XV. Llenar el Dictamen del CIE sobre Propuestas de IOCP FA-6 o el Dictamen del CIE para casos particulares FA-6a y en su caso Notificación del Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP FA-7 o Notificación del CIE para casos particulares FA-7a.

XVI. Entregar a cada Integrante del CIE copia de la minuta de la sesión y el Dictamen del CIE sobre Propuestas de IOCP FA-6 o el Dictamen del CIE para casos particulares FA-6a y en su caso Notificación del Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP FA-7 o Notificación del CIE para casos particulares FA-7a. en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de dicho dictamen.

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

I. Participar con derecho a voz y voto en las reuniones del CIE.

II. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido.

III. Recibir la información de las propuestas de IOCP para su revisión y análisis.

IV. Recibir la información de los casos particulares de las IOCP para su revisión y análisis.

Asimismo, los vocales invitados deberán:

- Enviar con tres días hábiles de anticipación al Secretario Técnico, la documentación relativa a las IOCP que propongan para su evaluación y aprobación por el CIE.
- En su caso, resolver las dudas que se llegaran a presentar relativas a las IOCP que han propuesto.
- Llenar la Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación FA-7 o Notificación del Comité Interno de Evaluación para casos particulares FA-7a en dos tantos y entregarlo a los integrantes de la IOCP propuesta.

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

I. La revisión, el análisis y la evaluación para el dictamen de la IOCP debe considerar el contenido, la congruencia del Registro del Solicitante SNE-01 de los integrantes de la IOCP y la documentación respectiva, Propuesta de IOCP FA-3 y Anexos, la Visita de Verificación y Validación de la IOCP FA-4, *Carta compromiso* y en su caso la Solicitud de Apoyos Económicos FA-9, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de la documentación presentada y de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, establecidos en el Manual de Procedimientos.

Cuando haya propuestas de proyecto de IOCP que aceptan bienes recuperados, se autorizará la Solicitud de Apoyos Económicos FA-9 si ésta es congruente, está completa y si hay disponibilidad presupuestal.

Cuando la Propuesta de IOCP indica en la Visita de Verificación y Validación de la IOCP FA-4 que debe realizar modificaciones o adecuaciones al lugar donde operará, se precisará en la Notificación del Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP FA-7 que los integrantes de la IOCP cuentan con 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la Notificación del Dictamen del CIE sobre propuestas de IOCP FA-7 para que las lleven a cabo, en caso contrario no se continuará con el proceso de adquisición de los bienes, en tanto no se autorice el lugar donde se instalará la IOCP.

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

a) *Robo de los bienes otorgados y siniestros.*

b) *Cambio de domicilio de la IOCP.*

c) *Sustitución de beneficiarios.*

d) *Recuperación de bienes.*

e) *Reasignación de bienes recuperados.*

f) *Entrega de bienes en propiedad.*

g) *Solicitud de apoyos complementarios.*

h) *Incumplimiento a los compromisos establecidos por los integrantes de la IOCP.*

Para los casos mencionados se procederá de la siguiente manera:

a) Robos de los bienes otorgados y siniestros

- Si en el acta levantada por la IOCP ante la autoridad correspondiente cita que el robo o siniestro implica una pérdida parcial de bienes, el CIE deberá resolver la continuidad en la operación de dicha IOCP y de su seguimiento correspondiente. La resolución se registra en la minuta y el Dictamen del CIE para casos particulares FA-6a y se entrega copia al personal de la OSNE para que ésta notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP mediante la Notificación del Dictamen del CIE para casos particulares FA-7a.

- Si la autoridad competente cita que el robo de los bienes o siniestro implica la pérdida total de bienes otorgados, bastará con el acta que se levantó como sustento y se dará por concluido el seguimiento de la IOCP.

b) Cambio de domicilio

- Si la IOCP notificó en escrito libre a la Unidad Regional, con 5 días hábiles previos, las razones por las cuáles tenía previsto cambiar de domicilio y en la Visita de Verificación y Validación de la IOCP FA-4 se evidencia que cumple con lo necesario para la adecuada operación de la IOCP, se procede a autorizar el cambio de domicilio.
- Si la IOCP notificó en escrito libre a la Unidad Regional, con 5 días hábiles previos, las razones por las cuales desea cambiar de domicilio, pero en la Visita de Verificación y Validación de la IOCP FA-4 se evidencia que el nuevo domicilio no cumple con lo necesario para una adecuada operación, se procede a otorgarle un tiempo perentorio para presentar una nueva propuesta de domicilio, y en caso de no cumplir, se procede a la recuperación de bienes.

c) Sustitución de beneficiario

Los criterios generales para determinar la continuación o no del apoyo son:

- Si falleciera el único beneficiario de la IOCP se procede a la recuperación de bienes.
- Si falleciera alguno de los beneficiarios de la IOCP, continúa el apoyo a la IOCP, sin sustitución del mismo.
- Si hay ausencia de algún beneficiario por deserción y su ausencia no afecta el proceso productivo o la prestación del servicio de la IOCP y el monto de apoyo entre los integrantes restantes no rebasa el máximo permitido por persona (25 mil pesos), continúa el apoyo a la IOCP, sin sustitución de beneficiario.
- Si hay ausencia de dos o más beneficiarios sin importar la causa, se procede a la recuperación de bienes.

d) Recuperación de bienes

Si se identificó que los integrantes de la IOCP, incumplieron cualquiera de las obligaciones establecidas en el Manual vigente, o proporcionó datos o documentos falsos o no utilizó los bienes asignados para los fines que le fueron otorgados o no inició la operación de la IOCP en la fecha establecida, o cambió de domicilio sin avisar al personal de la OSNE o la IOCP no corrigió el incumplimiento normativo en el plazo perentorio proporcionado por el personal de la OSNE, se procede a la recuperación de bienes.

e) Reasignación de bienes recuperados

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

- Si la Propuesta de proyecto de IOCP presentada para reasignación de los bienes recuperados cumple los requisitos previstos para ser beneficiarios del subprograma y posean afinidad con el giro de la iniciativa y/o uso de los bienes, se autorizará su reasignación.
- Si la Propuesta de proyecto de IOCP incluye la Solicitud de Apoyos Económicos FA-9, para adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, se autorizará si el diagnóstico es congruente, sustenta la petición e incluye la cotización del equipo complementario y se realizó al momento de decidir la reasignación de los bienes.
- Si la Propuesta de proyecto de IOCP incluye la Solicitud de Apoyos Económicos FA-9, para mantenimiento y/o reparación de equipo; se autorizará si se sustenta en dicha solicitud, el destino de los recursos solicitados y la petición se realizó en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al inicio de operaciones, la cual está asentada en el *Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia*.

f) Entrega de bienes en definitiva

Si la IOCP concluyó el periodo de observación de 12 meses, cumpliendo con sus obligaciones, se acuerda la fecha y hora de entrega de los bienes en definitiva a los beneficiarios.

Capítulo 5
Del Tipo de Sesiones y su Duración

Artículo 14.- Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias:

I. Las reuniones ordinarias se efectuarán mensualmente y el Secretario Técnico convocará por escrito a cada uno de los integrantes que formen parte del CIE.

II. Las sesiones extraordinarias se efectuarán mediante convocatoria del Secretario Técnico cuando lo solicite el Presidente o lo solicite la mayoría de los integrantes, para tratar asuntos que por su urgencia se requiera desahogar.

Capítulo 6
De la Convocatoria a las Sesiones

Artículo 15.- La Convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que se celebrará, el carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria) y el orden del día. Dicha convocatoria 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 considerarán instauradas y válidas cuando asista la mayoría de sus integrantes.

Capítulo 7
Del Orden del Día

Artículo 17.- El orden del día deberá contener el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora y la relación de las Propuestas de proyecto de IOCP para su revisión, análisis, evaluación y dictamen y/o bien la revisión de casos particulares.

El orden del día incluirá el apartado de asuntos generales y el seguimiento de los acuerdos anteriores y las Propuestas de proyecto de IOCP para la sesión y/o documentos para revisión de casos particulares. Los integrantes del CIE podrán solicitar al Presidente, cuando menos con dos días de anticipación a la sesión, incluir algún tema en el orden del día.

Artículo 18.- En el orden del día deberá señalarse quienes serán los participantes del CIE que analizarán y expondrán cada uno de los temas anteriores de las IOCP a revisión, durante la sesión correspondiente para su aprobación.

Capítulo 8
Del Desarrollo de las Sesiones

Artículo 19.- Dentro de la sesión serán discutidos los asuntos contenidos en el orden del día, conforme a ésta. El CIE podrá de común acuerdo, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, que amerite un mayor análisis y/o discusión.

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

Capítulo 9
De las Votaciones y Aprobación

Artículo 21.- La aprobación de Propuestas de proyectos de IOCP y la resolución de otros casos, serán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de ser necesario para la aprobación de un acuerdo, así como la facultad de decisión en caso de controversias.

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