

Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo

Fomento al Autoempleo

Vigente a partir del 1° de abril de 2013

Subprograma Fomento al Autoempleo

ÍNDICE		Pág.
	Objetivo del Manual	3
	Presentación	4
	Objetivos del subprograma	5
	Glosario de términos	6
	Siglas	9
	Planeación	10
	Promoción	11
	Características de los apoyos	12
	Formatos y modelos utilizados	15
1.	Atención y canalización de Solicitante de empleo	17
2.	Evaluación y aprobación de propuestas de IOCP	31
3.	Adquisición de bienes	34
4.	Validación de acciones	36
5.	Entrega de bienes	37
6.	Seguimiento al desempeño de las IOCP	43
	6.1. Apoyo para la formalización de IOCP	48
	6.2. Recuperación de bienes	50
	6.3. Reasignación de bienes recuperados	53
	6.4. Entrega de bienes en propiedad	56
7.	Integración de expedientes	58
8.	Anexo de Formatos y Modelos	65

Subprograma Fomento al Autoempleo

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la entidad federativa involucrado en la operación del subprograma Fomento al Autoempleo, 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.

En éste se incluyen diversos apartados sobre los objetivos y características del subprograma; a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al subprograma.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Presentación

El subprograma Fomento al Autoempleo (FA) brinda atención a personas desempleadas y subempleadas con potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, considerando la asignación de los apoyos en un esquema de igualdad para crear, fortalecer o mantener las iniciativas ocupacionales que generen o permitan 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 o fortalecer una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP). Transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación, se traslada la propiedad de los bienes a los beneficiarios.

En el marco del Sistema Nacional de la Cruzada contra el Hambre y del Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, se dará prioridad de atención a los buscadores de empleo que radiquen en los municipios identificados en ambas estrategias.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Objetivos del subprograma

Este subprograma tiene como objetivo apoyar la ocupación productiva de los buscadores de empleo que aun teniendo competencia laboral, no logran vincularse a un puesto de trabajo mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.

Los objetivos específicos son:

- a) Contribuir a la generación de estrategias estatales, regionales y locales para la generación de empleos dignos y sustentables, que mejoren las condiciones de vida de la población beneficiaria del subprograma.
- b) Incentivar la ocupación productiva a través de la generación y mantenimiento de empleos y la formalización de IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Glosario de términos

Acción(es).- Registro(s) en el Sistema de información de un evento que programa la OSNE en la Entidad Federativa y es validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a través del(los) cual(es) se comprometen recursos para proporcionar servicios o apoyos a beneficiarios y/o pagos a proveedores.

Beneficiario.- Solicitante de Empleo Canalizado que recibió apoyos económicos o en especie del Programa de Apoyo al Empleo.

Buscador de Empleo.- Mujer u hombre que busca activamente una 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. Se refiere al documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la entidad federativa donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de una IOCP, para impulsar y consolidar la operación de la misma en el subprograma Fomento al Autoempleo.

Comité Interno de Evaluación. Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de IOCP, candidatas a obtener apoyos en especie de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mediante el subprograma Fomento al Autoempleo y asegurar la transparencia en la toma de decisiones.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este Programa, se proporcionen con transparencia y oportunidad.

Corrida financiera.- Es el apartado de la Propuesta de proyecto de la 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 aspirante ante la OSNE, la cual deberá contener las características técnicas de los equipos que requiere la IOCP y cumplir con los requisitos fiscales e incluir la entrega del equipo en el lugar donde operará la iniciativa.

Desocupado.- Mujer u hombre que no estando ocupada(o), busca activamente incorporarse a alguna actividad económica.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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 del Instituto Federal Electoral vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional, liberada. En caso de personas repatriadas, se aceptará la identificación con fotografía y firma, que emita 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.

IOCP.- Iniciativa de Ocupación por cuenta Propia.- Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de mantener o generar sus propias fuentes de trabajo, éstas pueden ser de nueva creación o estar en operación.

IOCP de nueva creación.- Son aquellas iniciativas que inician su operación o que tienen operando máximo 6 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IOCP en operación.- Son aquellas unidades productivas que tienen operando como máximo 24 meses y están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que regula la administración de los recursos de subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas para que lleven a cabo la operación de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.

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

OSNE.- (Oficina del Servicio Nacional de Empleo).- Unidad Administrativa adscrita al gobierno de la Entidad Federativa, facultada para llevar a cabo la operación de los servicios y programas 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 de información que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo determine para el registro y control de servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo.- Usuario del SNE registrado en Sistema para la búsqueda de un empleo o mejorar el que ya posee, o para mejorar sus competencias laborales a través de orientación, capacitación, o apoyo al empleo.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Solicitante de empleo canalizado.- Solicitante de empleo que se somete a la aplicación de un cuestionario de diagnóstico cuyo resultado lo hace elegible para recibir apoyos.

Solicitante de empleo colocado.- Solicitante de Empleo que obtuvo un empleo o una ocupación productiva como consecuencia de la intervención del SNE.

Solicitante de empleo enviado.- Solicitante de Empleo que ha recibido o se ha postulado a opciones de empleo ofrecidas en cualquiera de los servicios proporcionados por el SNE, con el propósito de colocarse en un empleo.

Usuario del SNE.- Son todas aquellas personas físicas o morales que acuden al SNE para solicitar un servicio o apoyo y proporcionan datos básicos para ello (CURP o RFC y Nombre).

Subprograma Fomento al Autoempleo

Siglas

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

CIE.- Comité Interno de Evaluación.

CIF.- Cédula de Identificación Fiscal.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

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

Subprograma Fomento al Autoempleo

Planeación

Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la entidad federativa. Identifica sectores y ramas de actividad

El personal de la OSNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional o en su caso delegacional, así como necesidades y demandas de apoyo de la población a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del Estado entre otras fuentes de información.

Con base en la información anterior, el personal de la OSNE, identifica los sectores más dinámicos de la economía local, regional, estatal y nacional, a fin de orientar a la población que tiene interés por iniciar una actividad productiva por cuenta propia hacia los sectores más dinámicos de la economía local, regional, estatal y nacional.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Promoción

OSNE. Realiza convocatoria

El personal de la OSNE publica durante los 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. En forma complementaria, el personal de la OSNE puede emitir las convocatorias necesarias a fin de contar con candidatos y empresas que generen empleos formales.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Características de los apoyos

Los tipos de apoyo que se otorgan mediante este subprograma serán por única vez, por lo que aquellas IOCP que hayan sido apoyadas dejarán de ser elegibles de recibir un mismo apoyo. No obstante sus integrantes podrán solicitar su incorporación a otro subprograma, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Apoyo en especie

Este tipo de apoyo considera únicamente el otorgamiento a las IOCP de, mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, para la producción de bienes o prestación de servicios, 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

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que comience su operación, mediante visitas que realizará el personal de la OSNE en el domicilio donde se localiza la misma, a fin de verificar su funcionamiento, adecuada utilización de los bienes otorgados, participación total de cada beneficiario, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP para proceder a la entrega en definitiva de los bienes asignados; o en su caso, el personal de la OSNE los retirará y podrá reasignarlos a otra.

Los bienes que se entreguen a la IOCP podrán ser nuevos o provenientes de reasignaciones. Tratándose de IOCP que se encuentren en operación los apoyos no podrán destinarse a la sustitución de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Apoyo económico para IOCP que reciben bienes reasignados

Este apoyo se otorgará a aquellas IOCP que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP. Dicho apoyo podrá destinarse para:

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

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

Para la determinación del apoyo económico a la IOCP el personal de la OSNE, deberá entregar a los beneficiarios la solicitud de apoyo en el [Formato FA-7](#), en éste se debe sustentar la solicitud presentada. Invariablemente 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 30 días posteriores al inicio de operaciones, en el caso de reparación y/o mantenimiento.

La fecha de referencia será la asentada en el *Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia*. Transcurrido este periodo ya no se aceptarán peticiones de este tipo de apoyo.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Estímulo para la formalización de la IOCP de nueva creación

Se podrá otorgar con recursos de origen estatal un incentivo de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), a las IOCP de nueva creación apoyadas por el subprograma Fomento al Autoempleo que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, durante los tres primeros meses de haber iniciado su operación. Para solicitar este apoyo, los integrantes de la IOCP deben llenar y entregar el personal de la OSNE, el [Formato FA-7](#), para su aprobación por parte del Comité Interno de Evaluación.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Registro del Solicitante	SNE-01
Cuestionario de Pre-evaluación	
Registro de solicitantes de FA	FA-1
Propuesta del proyecto de IOCP de Nueva Creación	FA-1a
Propuesta del proyecto de IOCP en Operación	FA-1b
Visita de Verificación y Validación de la IOCP	FA-2
Lista de Contenido	FA-3
Dictamen del Comité Interno de Evaluación sobre propuestas de IOCP	FA-4
Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación	FA-5
Registro de empresas Proveedoras de bienes	RPFA-1
Cuadro comparativo	FA-6
Formato múltiple para solicitud de apoyos económicos	FA-7
Cuestionario de 1ª. Visita de Inicio de Operaciones	FA-8
Cuestionarios de 2ª Visita de Seguimiento	FA-9
Cuestionarios de 3ª Visita de Cierre	FA-10
Seguimiento del Proceso de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia	FA-11
Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios	FA-12
Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo	CS-01

Subprograma Fomento al Autoempleo

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
Control Contable
Acta de Recuperación de Bienes
Acta de Entrega de Bienes en Propiedad

Subprograma Fomento al Autoempleo

1. Atención y canalización de Solicitantes

El personal de la OSNE es responsable del reclutamiento, atención, selección, registro y canalización de Solicitantes de empleo, para incorporarlos a un apoyo del PAE. Se debe dar preferencia a aquellos solicitantes que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud, mediante el llenado del [Formato SNE-01 Registro del solicitante](#).

El personal de la OSNE atiende a los buscadores de empleo que se registraron previamente de manera remota a través del Portal del empleo (www.empleo.gob.mx), a quienes entrevistará para revisar y analizar la información registrada y determinar su canalización.

Asimismo, el personal de la OSNE atiende de manera presencial a los buscadores que asisten directamente a alguna de sus unidades. O bien, acudiendo al lugar que determine el personal de la OSNE, donde personal especializado lo atenderá e informará sobre el procedimiento a seguir para realizar su solicitud de apoyo.

El procedimiento específico a seguir para la atención, selección y canalización del Solicitante de empleo, sin importar la manera en que éste se registró, es el siguiente:

Buscador de empleo. Acude a solicitar información

El Buscador de empleo acude a la OSNE, donde el personal de la misma identifica si la persona ya registró o no su información a través de los medios que se establezcan para tal fin. Asimismo, le proporciona información general sobre los servicios de vinculación laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal u ocupación productiva.

Si el personal de la OSNE, identifica que la solicitud de apoyo es para iniciar o fortalecer una actividad productiva que será desarrollada por más de una persona y asiste 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 Solicitante 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 una vez registrados se realizará una entrevista grupal para conocer de manera más específica la propuesta de negocio que pretender iniciar o fortalecer.

UR. Entrega formato de registro al Buscador de empleo

- a) Si el Buscador de empleo ya registró su información en los medios establecidos para tal fin, el personal de la OSNE, verifica mediante entrevista los datos capturados y en su caso, corrige los errores.

Subprograma Fomento al Autoempleo

- b) Si el Buscador de empleo no ha registrado su información en los medios establecidos para tal fin, el personal de la OSNE le entrega el [Formato SNE-01](#), para su llenado. El Buscador de empleo recibe el formato, lo llena con letra legible y lo entrega el personal de la OSNE para su revisión mediante entrevista.

UR. Realiza entrevista y verifica la información con el Solicitante de empleo

El personal de la OSNE verifica mediante entrevista con el o los Solicitantes de empleo que la información registrada en el [Formato SNE-01](#) o en los medios establecidos para tal fin, esté completa, sea congruente y coherente, considerando que el [Formato SNE-01](#) contiene los datos generales del Solicitante de empleo y servirán para realizar el análisis de su perfil y determinar su canalización a la opción más viable.

Aunque en este subprograma la solicitud de apoyo puede ser grupal, la revisión de la información del [Formato SNE-01](#), es individual, considerando los siguientes criterios generales y en caso de tener errores u omisiones, se devolverá al Solicitante de empleo para su corrección:

A. INFORMACIÓN COMPLETA

El personal de la OSNE debe revisar que los campos de información del [Formato SNE-01](#), estén llenos y la información contenida en ellos esté completa. Asimismo, que dicho formato contenga el nombre y la firma del Solicitante de empleo.

B. CONGRUENCIA Y COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Los campos de información del formato deben ser congruentes entre sí y debe existir coherencia en los datos proporcionados. De manera particular se revisará lo siguiente:

- i) Que *la fecha de registro* en el formato, corresponda con el día de entrega del mismo a la OSNE.
- ii) Que los 18 caracteres alfanuméricos de la *CURP* estén distribuidos de la siguiente manera:
 - Los primeros cuatro campos deben ser alfabéticos,
 - Los campos 5 al 10, deben contener sólo caracteres numéricos,
 - Los campos 11 al 16, deben ser alfabéticos, y
 - Los dos últimos espacios (17 y 18) deben ser numéricos.
- iii) En el apartado I. DATOS PERSONALES, revisar:
 - Que *la fecha de nacimiento* del solicitante coincida con los datos de su *CURP* (campos 5 al 10).

Subprograma Fomento al Autoempleo

- Que esté escrito el *nombre de vialidad* y también se señale el *tipo de vialidad*, conforme a lo establecido en la “Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos” emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

TIPO DE VIALIDAD				
Calle	Boulevard	Andador	Diagonal	Viaducto
Avenida	Carretera	Corredor	Ampliación	Circuito
Calzada	Cerrada	Retorno	Eje vial	Peatonal
Prolongación	Privada	Camino	Pasaje	

- Que esté escrito el *nombre de asentamiento* y también se señale el *tipo de asentamiento*, conforme a lo establecido en la “Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos” emitida por el INEGI.

TIPO DE ASENTAMIENTO				
Colonia	Prolongación	Pueblo	Coto	Cuartel
Manzana	Ampliación	Barrio	Villa	Fracción
Supermanzana	Privada	Hacienda	Cantón	Zona naval
Residencial	Sección	Exhacienda	Puerto	Zona militar
Fraccionamiento	Ciudad	Ranchería	Sector	Zona federal
Conjunto habitacional	Zona industrial	Granja	Región	
Unidad habitacional	Ciudad industrial	Ejido	Ingenio	
Unidad	Parque industrial	Rancho	Rinconada	
Condominio	Corredor industrial	Paraje	Aeropuerto	

- iv) En el apartado II. DATOS DEL CONTACTO, revisar:

Que el número del teléfono fijo esté compuesto por 12 dígitos, de la siguiente manera:

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

Que el número del teléfono celular esté compuesto por 13 dígitos, de la siguiente manera:

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

Subprograma Fomento al Autoempleo

- v) En el apartado III. ESCOLARIDAD, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, revisar:

Que en caso de que el Solicitante de empleo elija como su último grado de estudios una opción que tenga a la derecha una línea, éste debe especificar, el nombre de la carrera o especialidad que cursó. Por ejemplo, si selecciona “Licenciatura” deberá especificar en el renglón derecho, el nombre de dicha “Licenciatura” (Ciencias Políticas, Administración, etc.)

Que si el Solicitante de empleo seleccionó como situación académica actual, “Diploma o Certificado” o “Titulado”, se debe preguntar si cuenta con dicho documento. En caso de que haya elegido “Trunca”, “Estudiante” o “Pasante”, se considerará como su último grado de estudios, el grado anterior, que si haya concluido.

Que en caso de que en el campo *situación académica actual* relacionada con *Otros estudios*, se haya seleccionado la opción “Estudiante” se anote sólo la “Fecha de inicio”

Que en la pregunta *¿Qué conocimientos tiene?* se entienda por conocimiento al saber adquirido sobre un tema en particular como por ejemplo, experto en uso de torno, albañilería, manejo de archivo etc.

- vi) En el apartado IV. EXPERIENCIA Y EXPECTATIVAS LABORALES revisar:

Que en el campo *¿Qué salario o sueldo mensual pretende?* esté anotado el monto del ingreso que el Solicitante de empleo pretende recibir mensualmente en un empleo y éste no incluya centavos.

Que en el campo *¿Cuál fue su último salario mensual?* esté anotado el monto del ingreso que el Solicitante de empleo percibía mensualmente en su último trabajo y éste no incluya centavos.

- vii) En el apartado V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA revisar:

- Si el Solicitante de empleo respondió afirmativamente la pregunta *¿El Servicio Nacional de Empleo lo ha enviado a cubrir alguna vacante?* esté anotado el nombre de la misma, la fecha de envío (indicando mes y año) y también esté respondida la pregunta *¿Se colocó en la vacante a la que lo enviaron?*
- Si el Solicitante de empleo respondió afirmativamente la pregunta *¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo?* también esté respondida la pregunta *¿En qué considera que necesita capacitación?*
- En caso de que el Solicitante de empleo responda afirmativamente cualquiera de las preguntas *¿Ya tiene un negocio por cuenta propia?* o *¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?* también esté respondida la pregunta *¿Qué tipo o giro de negocio?*

Subprograma Fomento al Autoempleo

- Que en caso de que el Solicitante de empleo responda afirmativamente la pregunta *¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?* también esté respondida la pregunta *¿Cuenta con recursos para iniciarlo?*

Una vez que el personal de la OSNE, revisó y en su caso, corrigió la información del [Formato SNE-01](#) durante la entrevista con el Solicitante de empleo, lo imprime y se lo entrega para su firma bajo protesta de decir verdad.

UR. Analiza el perfil del Solicitante de empleo

Con base en la información registrada en el [Formato SNE-01](#) y los datos proporcionados por el solicitante durante la entrevista, el personal de la OSNE realiza un análisis sobre el perfil del Solicitante para determinar su canalización a una vacante o subprograma, utilizando el apartado VI del [Formato SNE-01](#). En dicho apartado se debe anotar los códigos 1 ó 0 según corresponda, sin omitir la respuesta en ninguna de las columnas. En ese sentido es indispensable tomar en cuenta, lo siguiente:

- ✓ Si el Solicitante de empleo anota información sobre el apartado IV del [Formato SNE-01](#) se considerará como que SI es Buscador de empleo.
- ✓ Si el Solicitante de empleo manifiesta, en el apartado V, 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 de Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral y Vales de Capacitación.
- ✓ Si el Solicitante 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 Solicitante 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 Solicitante 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 Solicitante 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 de la zona geográfica correspondiente.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Para tal fin es necesario realizar el siguiente cálculo: dividir el monto que manifestó el Solicitante de empleo entre treinta y el resultado dividirlo entre el salario mínimo diario de la zona geográfica correspondiente. Si el resultado es mayor a seis, el Solicitante 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 Solicitante 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 Solicitante de empleo; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisión sobre su canalización.

UR. Determina canalización del Solicitante de empleo

De acuerdo al resultado del análisis al perfil del o de los Solicitantes de empleo, el personal de la OSNE determina su canalización a alguna de las siguientes opciones, dejando constancia en el apartado correspondiente del [Formato SNE-01](#):

- Vacante. Cuando el Solicitante de empleo así lo manifieste. En este caso, el personal de la OSNE, debe anotar el nombre de la vacante a la que es enviado.
- Beneficiario de alguno de los Subprogramas del PAE:
 - ✓ Subprograma Bécate (Modalidad Capacitación Mixta o Capacitación en la Práctica Laboral o Capacitación para el Autoempleo o Vales de Capacitación).
 - ✓ Subprograma Fomento al Autoempleo.
 - ✓ Subprograma Movilidad Laboral (Modalidad Sector Agrícola o Sectores Industrial y de Servicios).
- Como Instructor en alguna modalidad del Subprograma Bécate (Capacitación en la Práctica Laboral o Capacitación para el Autoempleo).
- Como Enlace de Campo del Subprograma Movilidad Laboral Sector Agrícola.

El personal de la OSNE debe anotar en el apartado *Diagnóstico* la(s) razón(es) del porque se canalizó o no al Solicitante de empleo a una vacante o a alguno de los subprogramas, ya sea como beneficiario o Instructor o Enlace de Campo.

En caso de que el personal de la OSNE identifique a un Solicitante de empleo que ya fue beneficiado por alguna modalidad del subprograma Bécate u otro subprograma y determine nuevamente su participación, debe anotar en el mismo apartado *Diagnóstico*, la justificación correspondiente.

Subprograma Fomento al Autoempleo

UR. Firma Formato SNE-01

El personal de la OSNE que realizó la entrevista, el análisis y el diagnóstico anota su nombre y firma en el [Formato SNE-01](#) para dar validez a su canalización.

UR. Registra en el Sistema al Solicitante de empleo

Si el Solicitante de empleo no se registró previamente, el personal de la OSNE, debe registrarlo mediante la captura de los datos que anotó en el [Formato SNE-01](#), en el Sistema de información. Asimismo, debe registrar la opción a la que fue canalizado en dicho Sistema de información.

UR. Envío a una vacante

En caso de que el personal de la OSNE determine que el Solicitante de empleo sea enviado a cubrir una vacante, se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

UR. Emite Carta de presentación de candidatos

El personal de la OSNE emite una Carta de presentación de candidatos se la entrega al Solicitante de empleo y lo envía a la empresa proporcionándole los datos de la misma.

Solicitante de empleo. Acude a la empresa

El Solicitante de empleo acude a la empresa y entrega la Carta de presentación de candidatos a la persona indicada para la entrevista.

Solicitante de empleo. Informa sobre colocación

El Solicitante de empleo le informa al personal de la OSNE si logró o no colocarse. En caso de que se haya colocado, proporciona los siguientes datos inmediatamente después de su contratación: puesto, sueldo, prestaciones y tipo de contratación.

Si el Solicitante de empleo no logró colocarse, el personal de la OSNE le pregunta las razones por las que no se colocó y, en su caso, le informa que puede solicitar nuevamente la atención de los servicios y apoyos que ofrece la OSNE.

UR. Solicitante de empleo es susceptible de apoyo para iniciar o fortalecer una actividad productiva.

Una vez registrados todos los integrantes de la propuesta para iniciar o fortalecer un negocio por cuenta propia y que el personal de la OSNE haya determinado que los Solicitantes de empleo aplican para recibir un apoyo, se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

UR. Proporciona información del subprograma

El personal de la OSNE proporciona a los Solicitantes de empleo canalizados información detallada sobre el subprograma y sobre los requisitos específicos de participación:

Subprograma Fomento al Autoempleo

- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - i) Credencial para votar del Instituto Federal Electoral
 - ii) Cédula profesional
 - iii) Pasaporte
 - iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional
 - v) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.
 - vi) Si la identificación oficial contiene impresa la Clave Única de Registro de Población (CURP), no será necesario presentar dicha Clave.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la CURP.
- Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de un comprobante de domicilio o carta de vecindad con fotografía, que demuestre la residencia de cuando menos dos años en la localidad donde habite el solicitante, el cual podrá ser donde se instalará la IOCP (recibos de luz o teléfono fijo o agua o predial)
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de un comprobante domicilio reciente, máximo tres meses de haberse (recibos de luz o teléfono fijo o agua o predial)
- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, la cual se debe ratificar con la verificación en el registro y mediante entrevista con el Solicitante de empleo.

Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta y en caso de no contar con experiencia ni conocimientos, 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.

- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos, el cual se ratifica con la verificación del registro y mediante entrevista con el Solicitante de empleo.

Subprograma Fomento al Autoempleo

- Elaborar y entregar la propuesta del proyecto de IOCP, utilizando el [Formato FA-1a](#) o [FA-1b](#) 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 equipamiento 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.
 - Las IOCP de nueva creación que no cuenten con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en caso de ser autorizada su propuesta por el CIE, deberán tramitarlo en un plazo no mayor a nueve meses a partir de la fecha de validación de la acción por parte de la CGSNE y presentarlo a la UR antes de la tercera visita de cierre que realiza la OSNE.
 - Las IOCP en operación deberán presentar original y copia (para su cotejo) del alta en el RFC y Cédula de Identificación Fiscal (CIF).
 - De manera excepcional, se podrán apoyar IOCP que tengan operando más de 24 meses, en cuyo caso, el personal de la OSNE enviará a la CGSNE la justificación por escrito, para su consideración.
 - En el caso de que la IOCP propuesta requiera permisos para iniciar su operación, deberá acreditarlos ante el personal de la OSNE, previamente a la adquisición de los bienes. La copia deberá ser cotejada con el original, anotando fecha de recibo y rubricada por la persona que realizó dicho cotejo y resguardarse en el expediente correspondiente. Asimismo, el personal de la OSNE será responsable de verificar que la IOCP cuente con los permisos necesarios para su operación antes de la adquisición de los bienes que se autoricen como apoyo.

Subprograma Fomento al Autoempleo

- Señalar que se puede contemplar en los costos de operación de la IOCP, la contratación de seguro que cubra siniestros como robo o pérdida por descompostura u otra eventualidad, cuando no aplique la garantía.
- Presentar por lo menos una cotización de los bienes que solicitan y que ésta cumpla con los requisitos fiscales e incluya las características técnicas detalladas de los bienes solicitados, así como los montos estimados para ser evaluados por el CIE.
- Original de la [Carta Compromiso](#) firmada por todos sus integrantes donde se establecen los compromisos que deberán asumir cada uno de los integrantes de la IOCP, para impulsar y consolidar la operación de la misma, esta Carta debe contemplar también los compromisos que deriven de la elaboración de la propuesta de la IOCP, mediante la utilización del Formato FA-1a o [FA-1b](#) y sus [Anexos](#).
- Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información requerida en todos los formatos que se utilicen subsecuentemente.
- En su caso, firmar el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#) y el [Acta de entrega en Propiedad](#).
- Señalar que cuando se suscite un robo o siniestro y se identifiquen pérdidas parciales o totales de los equipos, se debe levantar el acta correspondiente con las autoridades competentes y notificar al personal de la OSNE; en los casos en que exista una descompostura y reparación de los bienes, cuando no aplique la garantía, notificar al personal de la OSNE.

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 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.

Se reitera que debido a que el subprograma opera en función de la demanda de Solicitantes de empleo, de existir más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalada.

Las personas que ya fueron beneficiadas por alguno de los subprogramas del PAE y que requieran de los apoyos del subprograma Fomento al Autoempleo, podrán acceder a los beneficios siempre y cuando presenten su solicitud de apoyo y cumplan con los requisitos establecidos en este subprograma.

UR. Realiza entrevista grupal

Una vez registrados los integrantes de la IOCP, el personal de la OSNE, los entrevista mediante la aplicación del [Cuestionario de Pre-evaluación](#), para identificar de manera preliminar, pero inmediata si la propuesta a presentar es viable y rentable.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Si el resultado del [Cuestionario de Pre-evaluación](#), es satisfactorio, la UR asigna Folio a la Propuesta de proyecto que es registrada en el [Formato FA-1](#). Asimismo el personal de la OSNE entrega y explica a los integrantes de la IOCP el [Formato FA-1a](#) o [FA-1b](#) y [Anexos](#) según corresponda, para su llenado. El personal de la OSNE apoya a los interesados con asesoría personal para el llenado de cada apartado del [Formato FA-1a](#) o [FA-1b](#) y [Anexos](#), para que presenten su propuesta de proyecto de IOCP, acompañada de la documentación necesaria requerida en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la entrega del [Formato FA-1a](#) o [FA-1b](#) y [Anexos](#).

Si el resultado del [Cuestionario de Pre-evaluación](#) arroja que no es satisfactorio, ya que le faltó alguna información o no cumple con los requisitos, el personal de la OSNE informa a los integrantes de la IOCP que cuentan con un plazo de hasta 5 días naturales para que complementen la información que sustente dicha deficiencia, ya que en caso de no realizarlo en este periodo, no podrán continuar con el trámite para ser beneficiarios del subprograma.

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 proyecto de IOCP

Los integrantes entregan en el plazo de 10 días naturales la Propuesta del proyecto de IOCP ([Formato FA-1a](#) o [FA1b](#) y [Anexos](#)) al personal de la OSNE debidamente llenados y acompañada de la documentación necesaria requerida, para su análisis y revisión

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

El personal de la OSNE recibe la Propuesta del proyecto de IOCP ([Formato FA-1a](#) o [FA1b](#) y [Anexos](#)), revisa y analiza que la información contenida sea congruente, esté completa y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser viable y rentable, mediante la verificación de,
 - o Que la IOCP, cuenta con un mercado para sus productos o servicios,
 - o 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.
 - o Que el equipamiento solicitado a la OSNE es 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.
 - o Que los beneficiarios tienen 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

Subprograma Fomento al Autoempleo

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.

- o Que si la IOCP es de nueva creación y no cuenta con RFC, en caso de ser autorizada su Propuesta por el CIE, éste debe ser tramitado en un plazo no mayor a nueve meses a partir de la fecha de validación de la acción por parte de la CGSNE y para que pueda ser presentado a la UR antes de la tercera visita de conclusión que realiza la OSNE.
 - o Las IOCP en operación deberán presentar original y copia (para su cotejo) del alta en el RFC y CIF.
- b) Los integrantes manifiesten los recursos propios que aportarán para la operación de la IOCP, correspondientes a capital fijo y de trabajo, asimismo que:
- o En el caso de que la IOCP propuesta requiera permisos para iniciar su operación, deberá por lo menos señalarlos y acreditarlos ante el personal de la OSNE, previamente a la adquisición de los bienes.
 - o Señalar que se puede contemplar en los costos de operación de la IOCP, la contratación de seguro que cubra siniestros como robo o pérdida por descompostura u otra eventualidad, cuando no aplique la garantía.
- c) Se anexe por lo menos una cotización de los bienes que solicitan y que ésta cumpla con los requisitos fiscales e incluya las características técnicas detalladas de los bienes solicitados, así como los montos estimados para ser evaluados por el CIE.

Si la información registrada en la Propuesta del proyecto de IOCP ([Formato FA1a o FA1b, Anexos](#)) cumple todos los requisitos señalados, el personal de la OSNE acusa de recibo en una copia de la Propuesta del proyecto de IOCP ([Formato FA-1a o FA-1b y Anexos](#)) y entrega ésta a sus integrantes para que sea rubricada en cada una de las hojas por los mismos.

Adicionalmente, el personal de la OSNE anota nombre, firma y fecha de recepción en el original de la Propuesta del proyecto de IOCP ([Formato FA-1a o FA-1b y Anexos](#)). A partir de esta fecha, el personal de la OSNE tendrá un plazo máximo 10 días hábiles, para realizar la visita de verificación.

Si la Propuesta del proyecto de IOCP ([Formato FA-1a o FA-1b y Anexos](#)) no cumple con los requisitos establecidos, se informa a los integrantes las inconsistencias detectadas, las cuales podrán corregir en un plazo de hasta 5 días hábiles, ya que en caso de no realizarlo en este periodo, no podrán ser posibles beneficiarios del subprograma.

Subprograma Fomento al Autoempleo

UR. Realiza visita de verificación y validación y llena el Formato FA-2

El personal de la OSNE realiza la visita de verificación y validación de la IOCP al lugar donde se instalará la IOCP, a la cual deberá llevar la Propuesta del proyecto de IOCP (Formatos [SNE-01](#), [FA-1a](#) o [FA-1b](#) y [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 FA-2](#), mediante el cual se acredita el cumplimiento de los requisitos de participación; así como la ratificación de la información asentada en la Propuesta del proyecto de la IOCP ([SNE-01](#), [FA-1a](#) o [FA-1b](#), [Anexos](#)) y en el [Formatos SNE-01](#), de cada integrante.

Si el lugar donde se instalara la IOCP no cuenta con las condiciones adecuadas en función del giro y especialidad de la IOCP, y éstas son solventables, el personal de la OSNE, informa a los integrantes de la Propuesta de proyecto de IOCP, que cuentan con 30 días naturales para realizar las modificaciones e instalaciones necesarias a partir de la fecha de dictamen del CIE y registra esta información en el apartado de observaciones del [Formato FA-2](#).

Si el lugar donde se instalará la IOCP cumple las condiciones para su operación en función del giro, 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 proyecto de IOCP.

Si existen bienes recuperados que cubren con las necesidades de la IOCP, el personal de la OSNE le ofrecerá a los integrantes de la Propuesta de proyecto de IOCP, como primera opción, destacando que en caso de aceptarlos podrá aplicar al Apoyo económico complementario, para la IOCP que recibe bienes reasignados y se les informa en qué consiste dicho. Y se registra en el [Formato FA-2](#) la decisión de los integrantes de la IOCP en el apartado de Observaciones para consideración del CIE.

Si no existen bienes recuperados que cubran con las necesidades de la IOCP, se debe proceder a su adquisición una vez validada la Propuesta de proyecto de la IOCP por parte del CIE.

Una vez acordado con los integrantes de la Propuesta de proyecto de IOCP los términos de aprobación y entrega de bienes una vez aprobada por el CIE, el personal de la OSNE, debe elaborar y entregar a los integrantes de la IOCP la [Carta compromiso](#) para que la firmen.

UR. Elabora [Carta compromiso](#)

En este documento el personal de la OSNE, debe establecer los acuerdos que deben respetar cada uno de los integrantes de la IOCP, para evitar incumplimientos normativos que signifiquen la recuperación de bienes. En el caso de que se identificara la necesidad de realizar adecuaciones al local se debe incluir en los acuerdos establecidos en la [Carta compromiso](#), por lo que cada Carta es única para cada IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

IOCP. Recibe, firma y entrega la [Carta Compromiso](#).

Los integrantes de la IOCP reciben la [Carta Compromiso](#) elaborada por el personal de la OSNE, que contiene los acuerdos para evitar incumplimientos normativos que deriven en la recuperación de bienes, la firman y la entregan al personal de la OSNE, quien les debe dar una copia fotostática de la misma.

UR. Remite el expediente de la Propuesta de proyecto de IOCP al CIE.

El personal de la OSNE remite la Propuesta de proyecto de IOCP, a la UC para su evaluación y aprobación por parte del CIE, con la siguiente documentación: [SNE-01](#) y documentación soporte de los integrantes, la Propuesta del proyecto de IOCP ([Formatos FA1a](#) o [FA1b y Anexos](#)) Formato [FA-02](#), [Carta Compromiso](#) y en su caso, el [Formato FA-7](#).

Subprograma Fomento al Autoempleo

2. Evaluación y aprobación de propuestas

La revisión, evaluación y aprobación de propuestas deberá realizarse en el seno del CIE, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación.

UR. Remite las propuestas de IOCP a la UC

El personal de la OSNE remite al Secretario Técnico del CIE, la documentación relativa a Propuestas de proyecto de IOCP que se presentarán para su evaluación y aprobación, con tres días hábiles de anticipación a la sesión del Comité. Asimismo debe turnar al Secretario Técnico del CIE para su revisión, evaluación y dictaminación 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.

Las propuestas deberán ser entregadas por el personal de la OSNE, anexando en formato libre la relación de IOCP a evaluar, misma que contendrá nombre de la IOCP, número de integrantes, monto de la inversión propuesta, municipio, localidad y la documentación que corresponda: [Formatos SNE-01](#) de los integrantes de la IOCP y la documentación respectiva, Propuesta de proyecto de IOCP ([Formatos, FA-1a o FA 1-B y Anexos](#)), [FA-2](#) y en su caso, el [Formato FA-7](#).

CIE. Acusa de recibo

El Secretario Técnico del CIE revisa que las Propuestas de proyecto de IOCP estén completas y debidamente integradas. Si éstas 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 debe elaborar el orden del día y convocar a sesión a los integrantes del CIE.

Si alguna de las Propuestas no está completa y/o debidamente integrada, el Secretario Técnico avisa al personal de la OSNE, para que se corrija o se entregue la información faltante.

CIE. Secretario Técnico proporciona el orden del día y la información a los integrantes del Comité.

Debido a que la sesión del CIE debe ser realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación de cada Propuesta de proyecto de IOCP, el Secretario Técnico debe proporcionar a los integrantes del CIE, de inmediato la convocatoria, el orden del día de la sesión, así como la información que sustenta cada Propuesta de proyecto de las IOCP propuestas para su revisión, análisis, evaluación y dictamen.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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 proceder a la aprobación de propuestas

CIE. Sesiona para aprobación de IOCP.

El CIE en sesión con todos sus integrantes, revisan las Propuestas de proyecto 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 los siguientes casos que se lleguen a presentar:

- 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.

CIE. Elabora minuta de sesión

El Secretario Técnico del CIE, elabora la minuta de sesión en la cual se registra el dictamen y las observaciones correspondientes de cada Propuesta de proyecto de IOCP, las resoluciones emitidas para los demás casos y llena los [Formatos FA-4](#) y [FA-5](#).

CIE. Entrega minuta de sesión y los [Formatos FA-4](#) y [FA-5](#)

El Secretario Técnico del CIE entrega al personal de la OSNE copia de la minuta de la sesión y de los [Formatos FA-4](#) y [FA-5](#), para que ésta a su vez notifique, mediante oficio al OEC y a través del [Formato FA-5](#) 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 se deben realizar modificaciones o adecuaciones al lugar donde opera u operará la IOCP, se informa de manera inmediata a los integrantes que, tienen un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la fecha de recepción de la notificación ([Formato FA-5](#)), para realizarlas. Dicho plazo se registra en el mismo formato que de no cumplirse no se entregarán los bienes solicitados a la IOCP.

IOCP. Acusa de recibo.

Si el dictamen del CIE es positivo, el personal de la OSNE inicia el proceso de adquisiciones. En el caso de que la IOCP acepte bienes recuperados, se considerará la posibilidad de otorgar apoyo económico para la IOCP que los recibe, conforme al diagnóstico asentado en el [Formato FA-7](#) y la disponibilidad presupuestal.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Si el dictamen, es negativo, se ofrece a los integrantes de Propuesta de proyecto de la IOCP, información sobre otras alternativas. En cualquiera de los casos, el representante de la IOCP acusa de recibo, en la copia del [Formato FA-5](#), anotando nombre completo, firma y fecha.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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), ambos vigentes.

Con la finalidad de contar con la evidencia documental del proceso de adquisiciones, la OSNE, deberá llenar el [Formato FA-6](#), 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 RPFA-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) y las facturas de los bienes adquiridos al ganador.

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/001/2012**).

En el 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/001/2012; ZAC/FA/001-A/2012; ZAC/FA/001-B/2012**; etc.

UR. Registra acción.

Una vez que fue aprobado el proveedor ganador, el personal de la OSNE registra la acción en el Sistema, considerando la información del [RPFA-1](#), los [Formatos FA-6](#) y el [FA-1a](#) o [FA-1b](#), [Anexos](#).

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 proyecto de IOCP aprobadas.

El plazo, para registrar una acción y su respectiva validación por parte de la OSNE debe considerar que la suficiencia presupuestal para contar con los recursos necesarios para adquirir los bienes, es de 5 días hábiles una vez solicitados.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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, 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 y de las empresas proveedoras de bienes para integrar el [Cuadro comparativo](#), así como los montos de concepto de gasto. Si la información es correcta procede a su validación. Si la información no es correcta registra en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción se rechaza, para que sea corregida por la UR o en su caso cancelarla.

UR. Genera formato ARA-01

El personal de la OSNE genera a través del Sistema de información el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.

Subprograma Fomento al Autoempleo

4. Validación de acciones

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

La CGSNE identifica en la bandeja “Validada UC” del Sistema, las acciones validadas por la UC de la OSNE, con la finalidad de validar la acción así como la información registrada para dar inicio al proceso de liberación 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 y de las empresas proveedoras de bienes para integrar el cuadro comparativo, así como los montos de concepto de gasto. Si la información es correcta procede a su validación. Si la información no es correcta registra en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción se rechaza, para que sea corregida o en su caso cancelarla por la OSNE.

El plazo que tiene la CGSNE para validar o rechazar una acción es de tres días hábiles, a partir de la fecha de validación por parte de la UC.

Asimismo, cuando una acción es rechazada por la CGSNE por algún motivo, el cual puede ser solventado, la OSNE una vez que lo haya resarcido, puede validarla. Es importante mencionar que la CGSNE/DADS puede requerir a la OSNE, para la validación de acciones, documentos referentes a las mismas.

Cabe destacar que las acciones registradas y validadas en el Sistema, deben realizarse tal y como lo indica la información validada. De lo contrario, será motivo de retención temporal de recursos. La misma situación cuando la OSNE entregue bienes sin la validación por parte de la CGSNE.

UC. Genera Cuadro Sinóptico e inicia el proceso de liberación de recurso.

El personal de la OSNE genera a través del Sistema el [Cuadro Sinóptico](#) e inicia el proceso de liberación y ejercicio del recurso 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 IOCP y la justificación respectiva, para realizar el ajuste correspondiente en el Sistema.

Subprograma Fomento al Autoempleo

5. Entrega de bienes

El plazo máximo para la entrega de bienes en custodia a los beneficiarios es de 60 días naturales 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 naturales posteriores a la validación de la acción que hace el personal de la CGSNE, se considerará como una entrega oportuna.

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

El personal de la OSNE realiza una visita al lugar donde opera u 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 los [Formatos FA-2 y FA-5](#).

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

Si el lugar donde opera u 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 Fomento al Autoempleo, 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, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

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 que cada uno de los bienes entregados estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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 (OSNE, OEC, beneficiarios y testigos) 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, 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 a la UC y al proveedor, así como mediante oficio, que no pueden ser aceptados, el cual acusa de recibo. En el mismo sentido, el personal de la OSNE notifica a su área administrativa, para que no proceda el pago de los bienes.

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 de los bienes y entrega a los beneficiarios de la IOCP los manuales de funcionamiento de los equipos. En el 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 que hacer válida la garantía y se entregue en el menor tiempo, el bien o bienes 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 30 días naturales, 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 equipo o la IOCP no ha reiniciado operaciones, se procede a recuperar los bienes.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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.

UR. Coloca cartel de Contraloría Social en el lugar donde opera u operará la IOCP

El personal de la OSNE coloca un cartel en el 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 herramientas entregados para la operación de la misma.

UR. Proporciona información de Contraloría Social a los integrantes de la IOCP

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 del período no mayor a diez días hábiles, después 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

- Recibir Información sobre los beneficios y características del SNE así como del PAE y los subprogramas que lo integran.
- Recibir los servicios y/o apoyos establecidos en el subprograma.
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en la OSNE.
- Recibir asesoría para la integración de la Propuesta de proyecto de IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación de este subprograma, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

Obligaciones

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de proyecto IOCP que se les aprobó.
- Participar todos los integrantes de la IOCP en las actividades y responsabilidades establecidas en la Propuesta de proyecto de IOCP que se les aprobó.
- Notificar a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes, misma que se asentará en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia.
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de las IOCP. Esto deberá acreditarlos ante la OSNE, previamente a la adquisición de los bienes.
- Notificar por escrito a la OSNE los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
- Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes antes de recibir los bienes en propiedad.
- Comprobar el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo, o bien adquisición de complementos en un plazo no mayor de 10 días hábiles en el caso de haber recibido apoyo económico.

Sanciones

La OSNE retirará de manera definitiva, los bienes entregados para reasignarlos a otra IOCP por cualquiera de los siguientes motivos:

- Proporcione datos o documentos falsos, o
- No utilice los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de proyecto IOCP que se les aprobó, o
- No participar todos los integrantes de la IOCP en las actividades y responsabilidades establecidas en la Propuesta de proyecto de IOCP que se les aprobó.

Subprograma Fomento al Autoempleo

- No inicie la operación de la IOCP, en la fecha establecida en el *Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia*, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Omitir la notificación por escrito a la OSNE sobre cualquier cambio de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.
- No inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes antes de recibir los bienes en propiedad.
- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o

UR. Aplica **Formato FA-12** a los integrantes de la IOCP

En el caso de que los bienes sean entregados a los beneficiarios durante los meses de junio y octubre del presente año, el personal de la OSNE deberá entregar a los beneficiarios, al momento de la firma del *Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia*, el **Formato FA-12** para su llenado, mismo que devolverán de inmediato una vez respondido.

Beneficiario. Llena **Formato FA-12**

El beneficiario llena **Formato FA-12**, lo firma y entrega al personal de la OSNE.

UR. Revisa el **Formato FA-12**

El personal de la OSNE revisa que la información registrada por el beneficiario 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 del **Formato FA-12**

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 el personal de la OSNE para mejorar el servicio.

UC. Envía reporte a la DADS

El personal de la OSNE enviara al personal de la DADS el reporte así como los archivos electrónicos con la información capturada durante los meses de julio y noviembre, según corresponda.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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

Parámetro	Calificación
Muy insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Medio satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa es que por lo menos el 90 % de los beneficiarios encuestados, manifiesten estar satisfechos o muy satisfechos con la atención recibida por parte del personal de la OSNE, en cada uno de los atributos.

En los casos en que la proporción de beneficiarios en los parámetros señalados se encuentre en el rango de 60% a 89%, el personal de la OSNE, deberá implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios. Si menos de un 59% de los encuestados manifiesta estar satisfechos o muy satisfechos, personal de la DADS, realizará visitas de seguimiento al personal de la OSNE para acordar de manera conjunta las acciones de mejora correspondientes.

Subprograma Fomento al Autoempleo

6. Seguimiento al desempeño de las IOCP

UR. Elabora programa de visitas

El personal de la OSNE elabora programa de visitas, a partir de la fecha de inicio de operaciones que se estableció en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#), que comprenda al menos tres visitas durante el periodo de observación: una visita de inicio de operaciones, misma que se tomará como tal si se inicia la operación el día de la firma dicha Acta; segunda visita de seguimiento y la tercera que será la visita de cierre, para estas tres visitas se utilizan los [Formatos FA-8, FA-9 y FA-10](#), respectivamente.

Es importante mencionar que en la segunda visita de seguimiento, el personal de la OSNE notificará a los beneficiarios que en la tercera visita, deberán entregar copia legible de su inscripción en el RFC y CIF.

Cabe destacar que el personal de la OSNE podrá realizar las visitas que considere necesario para asegurar la adecuada operación de la IOCP.

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 y el involucramiento de la totalidad de los integrantes mediante la aplicación de los [Formatos FA-8, FA-9 y FA-10](#), según sea el caso.

Si la IOCP inició operaciones en la fecha estipulada en el [Acta de Entrega- Recepción de Bienes en Custodia](#), 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:

Subprograma Fomento al Autoempleo

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 equipos, los beneficiarios invariablemente estarán obligados a levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y notificar al personal de la OSNE.

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 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 [Formato FA-5](#) y se entrega copia al personal de la OSNE para que ésta notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP mediante el [Formato FA-5](#).

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. Se registra la resolución en la minuta y en el [Formato FA-5](#) y se entrega copia al personal de la OSNE para que ésta notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP mediante el [Formato FA-5](#).

UR. Notifican resolución al OEC y a la IOCP

El personal de la OSNE notifica la resolución del CIE mediante oficio al OEC y el [Formato FA-5](#) a los beneficiarios.

IOCP. Acusa de recibo

El representante de la IOCP acusa de recibo en un tanto del [Formato FA-5](#), 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 naturales previos las razones por las cuales tienen previsto cambiarse de ubicación.

Si la IOCP notificó en escrito libre al personal de la OSNE, con 5 días naturales previos, las razones por las cuáles tenía previsto cambiar de domicilio, se procede a verificar que el lugar donde se ubicará la IOCP cumpla con lo necesario para la adecuada operación de la IOCP. El

Subprograma Fomento al Autoempleo

personal de la OSNE registra lo observado en el [Formato FA-2](#) y lo envía al CIE para su resolución. En caso contrario, se informa a la IOCP que procede la recuperación de bienes.

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 el [Formato FA-5](#) y se entrega copia de ésta al personal de la OSNE para que notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP mediante el [Formato FA-5](#).

Si no es viable, se registra la resolución en la minuta y el [Formato FA-5](#), 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 el [Formato FA-5](#) al personal de la OSNE para que notifique al OEC mediante oficio y a la IOCP a través el [Formato FA-5](#)

UR. Notifican resolución al OEC y a la IOCP

El personal de la OSNE notifica la resolución del CIE mediante oficio al OEC y el [Formato FA-5](#) 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 el [Formato FA-5](#) 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 del [Formato FA-5](#), 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 qué originó la falta del integrante y argumentando las causas para que la iniciativa continúe operando.

UR. Recibe la petición por escrito del beneficiario

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

UR. Turna petición del Solicitante de Empleo 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.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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 (representante) se procede a la recuperación de bienes.
- ii. Si hay ausencia de algún beneficiario por defunción, 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 (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 [Formato FA-5](#) y se entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE, para que notifique mediante oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP lo procedente, en virtud la afectación al proceso productivo o la prestación del servicio de la IOCP.

Si la IOCP puede sustituir al beneficiario, notifica por escrito al personal de la OSNE la fecha en la que se incorporará, para que se le proporcionen los [Formatos SNE-01 y Anexo A del Formato FA 1a o FA 1b](#) 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 mismo [Formato CS-01](#) que previamente llenado por los integrantes de la IOCP.

En caso de incumplimiento en la fecha es estipulada, el personal de la OSNE procede a la recuperación de bienes.

La IOCP debe informar por escrito libre, al personal de la UR, para que ésta proceda a la recuperación de bienes, previa notificación a la IOCP.

Si no procede la sustitución de algún beneficiario, se registra la resolución del CIE en la minuta y en el [Formato FA-5](#), se entrega copia de los mismos al personal de la OSNE para que ésta notifique mediante oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP, que el personal de la OSNE procede a la recuperación de bienes.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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

UR. Identifica el incumplimiento de los compromisos establecidos

Si el personal de la OSNE identifica la falta de cumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en todos y cada uno de los documentos que se han integrado desde su solicitud, deberá dejar constancia en los Formatos de visitas y establece con los integrantes de la IOCP, un plazo perentorio para subsanarlo, el cual se les notifica por escrito.

Si los integrantes de la IOCP, subsanan el incumplimiento en el plazo perentorio establecido debe informar por escrito al personal de la OSNE para verificarlo.

El personal de la OSNE recibe el escrito de la IOCP y revisa que el incumplimiento normativo se haya subsanado en el periodo establecido. Si se subsanó, informa a la IOCP vía oficio que continúa el apoyo. En caso contrario, se informa a la IOCP vía oficio que procederá la recuperación de bienes, por lo que el personal de la OSNE, turna el caso al CIE.

CIE. Recibe petición para la resolución de los incumplimientos.

El CIE recibe las situaciones presentadas por incumplimientos para su resolución en sus sesiones. Los criterios generales para determinar la continuación o no del apoyo son:

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo, con un plazo perentorio para la corrección del incumplimiento de los integrantes, se registra la autorización en la minuta y en el [Formato FA-5](#) y se entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE, para que notifique mediante oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP lo procedente, en virtud la afectación al proceso productivo o la prestación del servicio de la IOCP.

En caso de incumplimiento en el tiempo estipulado, el personal de la OSNE procede a la recuperación de bienes, sin previa autorización del CIE.

Si no procede la continuidad del apoyo, se registra la resolución del CIE en la minuta y en el [Formato FA-5](#), se entrega copia de los mismos al personal de la OSNE para que ésta notifique mediante oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP, que el personal de la OSNE procede a la recuperación de bienes.

Subprograma Fomento al Autoempleo

6.1. Apoyo para la formalización de IOCP

IOCP. Solicita estímulo para la formalización de la IOCP de nueva creación

Si la IOCP está interesada en recibir el apoyo de estímulo a la formalización de la IOCP de nueva creación, debe entregar evidencia de que fue inscrita durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación y realizar su solicitud mediante el [Formato FA-7](#) y anexar copia de la inscripción del RFC y de la CIF.

IOCP. Entrega Formato y papeles

La IOCP entrega el personal de la OSNE el [Formato FA-7](#), anexando copia del RFC y de la CIF, cuya actividad económica está relacionada con el giro de la IOCP.

UR. Verifica documentación y [Formato FA-7](#)

El personal de la OSNE verifica que el [Formato FA-7](#) esté debidamente llenado y que la fecha de inscripción de la IOCP que se muestra en el RFC y en la CIF, esté comprendida dentro de los primeros tres meses a partir de la fecha de inicio de operaciones, la cual está asentada en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#) y el giro esté acorde a la IOCP. Si cumple, se remite el caso al CIE para aprobación y resolución. De lo contrario, se notifica a la IOCP vía oficio las inconsistencias detectadas para que, en su caso, las corrija. El beneficiario acusa de recibo.

UR. Remite propuesta al CIE

El personal de la OSNE remite al CIE la propuesta de la IOCP, anexando el [Formato FA-7](#), una copia del RFC y de la CIF, para su evaluación.

CIE. Dictamina otorgamiento del estímulo

Si la fecha de inscripción de la IOCP que muestra el RFC está comprendida dentro de los primeros tres meses y el giro registrado es acorde a la IOCP y hay disponibilidad presupuestaria, el CIE procede a la autorización del apoyo, el cual se registra en la minuta y en el [Formato FA-5](#). Se entrega copia de la minuta y el [Formato FA-5](#) al personal de la OSNE para que notifique mediante oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP. En caso contrario, se rechaza la petición, se registra la resolución en la minuta y en el [Formato FA-5](#) y se entrega copia de los mismos al personal de la OSNE, para que éste notifique mediante oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP.

UR. Notifican resolución al OEC y a IOCP

El personal de la OSNE notifica la resolución mediante oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP.

IOCP. Acusa de recibo IOCP

Subprograma Fomento al Autoempleo

El representante de la IOCP acusa de recibo en un tanto del [Formato FA-5](#), anotando nombre completo, firma y fecha.

UC. Remite oficio solicitando visto bueno a la DADS

El personal de la OSNE remite vía oficio con copias del [Formato FA-7](#), de la Inscripción en el RFC y de la CIF, señalando la fecha de la resolución del CIE, para visto bueno de la DADS.

UR. Registra acción de estímulo a la formalización

El personal de la OSNE registra la acción de estímulo a la formalización para IOCP de nueva creación en el Sistema, para la validación por parte de la CGSNE.

DADS. Emite respuesta

El personal de la DADS recibe el [Formato FA-7](#), el RFC y la CIF, y emite respuesta al personal de la OSNE. Si procede el apoyo para el estímulo a la formalización para la IOCP de nueva creación, 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.

UC. Libera y entrega cheque al representante de la IOCP.

El personal de la OSNE inicia el proceso de liberación del recurso y entrega el cheque al representante de la IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

6.2. Recuperación de bienes

En todos los casos donde se proceda a realizar la recuperación de bienes, el personal de la OSNE elabora y envía a los beneficiarios el oficio mediante el cual se les da a conocer la intención de recuperación de bienes por incumplimiento normativo, mencionando cuál o cuáles han sido sus faltas y el fundamento normativo que se incumplió, así como el plazo perentorio para solventarlo, en su caso; o bien que se procederá a la recuperación y devolución de los bienes entregados en custodia.

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 cual 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: [Formatos FA-8](#), [FA-9](#), [FA-10](#), 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 [Formato FA-5](#). Entrega copia de la minuta y el [Formato FA-5](#), a el personal de la OSNE para que éste notifique vía oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de recuperación de bienes y la firma del [Acta de Recuperación de Bienes](#).

El personal de la OSNE notifica mediante oficio al personal de la DADS el dictamen del CIE para su conocimiento, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la emisión del mismo. 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.

Subprograma Fomento al Autoempleo

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 [Formato FA-5](#). Entrega una copia de la minuta y el [Formato FA-5](#) al personal de la OSNE para que éste notifique vía oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) 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 el [Formato FA-5](#) 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 se procederá al retirar los bienes.

IOCP. Acusa de recibo

La IOCP acusa de recibo en un tanto del [Formato FA-5](#), 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 equipo, el lugar, fecha y hora en el que se realizará la recuperación de bienes y la firma del [Acta de Recuperación de Bienes](#). Asimismo, notifica 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 los bienes y levanta y firma el [Acta de Recuperación de Bienes](#), en la cual se especificarán las razones por las que se retiran los bienes, anexando la relación de bienes y condiciones en las que se encuentran, 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

Subprograma Fomento al Autoempleo

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

El personal de la OSNE notifica al personal de la DADS mediante oficio para conocimiento, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recuperación de los bienes, anexando la resolución dictamen del CIE. 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 toma nota de la recuperación de bienes realizada.

Subprograma Fomento al Autoempleo

6.3. 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 90 días naturales, 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 reunir los requisitos previstos para ser beneficiarios del subprograma y poseer afinidad con el giro de la iniciativa y/o uso de los bienes.

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 del [Formato FA-2](#).

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 el [Formato FA-7](#) para que lo llenen y entreguen al personal de la OSNE, para que a su vez ésta turne la propuesta al CIE, para su evaluación.

Si la IOCP no requiere apoyo económico, únicamente se turna la propuesta de la 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.

En el caso de equipo complementario, la IOCP debe presentar su solicitud al momento de realizar la reasignación de los equipos. Para reparación y/o mantenimiento, la IOCP tiene un plazo para solicitar el apoyo de hasta 30 días naturales, a partir de la fecha de inicio de operaciones, la cual está asentada en [el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#)

Si el CIE autoriza el apoyo económico a la IOCP, registra el dictamen en la minuta, en el [Formato FA-4](#) y en el [Formato FA-5](#). Asimismo, entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE, para que éste notifique vía oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

En caso de que el CIE no autorice el apoyo económico, registra el dictamen en la minuta, en el [Formato FA-4](#) y en el [Formato FA-5](#) y entrega una copia de los mismos a el personal de la OSNE, para que notifique vía oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) 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 el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP.

UC. Envía oficio a la DADS para solicitar visto bueno

El personal de la OSNE envía oficio a la DADS solicitando su visto bueno para otorgar el apoyo económico a la IOCP, en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores al dictamen del CIE y anexa copia del [Formato FA-7](#).

UC. Remite oficio solicitando visto bueno a la DADS

El personal de la OSNE remite vía oficio con copias del [Formato FA-7](#), de la solicitud de apoyo complementario por reasignación de bienes, señalando la fecha del dictamen del CIE, para visto bueno de la DADS.

UR. Registra acción de estímulo a la formalización

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

DADS. Emite respuesta

El personal de la DADS recibe el [Formato FA-7](#) y emite respuesta al personal de la OSNE. Si procede el apoyo complementario 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

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. En la compra de bienes nuevos, el personal de la OSNE solicita a los integrantes de la IOCP que adquieran el mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta bajo las siguientes condiciones:

- a) Que sean bienes nuevos.
- b) Mantener los bienes nuevos adquiridos bajo resguardo de la UC o UR, mientras se procede a la entrega a los beneficiarios.

Subprograma Fomento al Autoempleo

- c) La factura original del equipo complementario 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 utilice para mantenimiento y/o reparación del equipo, el personal de la OSNE notifica al representante de la IOCP que la comprobación de los recursos ejercidos debe realizarla mediante factura, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del apoyo.

El personal de la OSNE debe verificar que se haya realizado el mantenimiento y/o reparación de los equipos en el tiempo establecido y solicitar una copia de la factura para cotejarla con la original que avala los pagos realizados.

IOCP comprueba recursos

IOCP entrega a el 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 de los bienes 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.

Es importante mencionar nuevamente que el personal de la OSNE debe avisar al personal de la DADS mediante oficio, los casos de reasignación de bienes recuperados, a más tardar a los cinco días hábiles posteriores al dictamen del CIE. Dicho oficio debe contener el número único, el nombre de la IOCP, el número de oficio de aviso a la DADS, el importe de los bienes, el número de beneficiarios de la IOCP donde se recuperaron los bienes, la fecha de entrega en custodia, la fecha de la recuperación de los bienes, el nombre de la IOCP y el número de beneficiarios que reciben los bienes reasignados, y el municipio donde se localiza dicha IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

6.4. 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 notifica al CIE las IOCP que cumplieron la normatividad para la entrega de bienes en definitiva y anexa expediente con la siguiente documentación: [SNE-01](#), [Formato FA-1a](#) o [FA-1b](#) y [Anexos](#), [Formato FA-2](#), [Formato CS-01](#), Carta Compromiso, [Formatos FA-4](#), [FA-5](#) y [FA-6](#), [FA-7](#) (en su caso) Acta de entrega-recepción de bienes en custodia, así como los [Formatos FA-8](#), [FA-9](#), [FA-10](#), [Control contable](#) y el RFC, el CIF y cualquier otro documento que se requiera.

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 se hay inscrito al RFC en un plazo no mayor a este periodo, a partir de la fecha de validación de la acción por parte del personal de la CGSNE.

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 [Formato FA-5](#). Se entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE para que ésta notifique vía oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) 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 [Formato FA-5](#). Se entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE, para que ésta notifique vía oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) 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 [Formato FA-5](#) y notifica mediante oficio al OEC y con el [Formato FA-5](#) a los integrantes de la IOCP.

IOCP. Acusa de recibo

El representante de la IOCP acusa de recibo en un tanto del [Formato FA-5](#), 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, incluyendo su anexo y por las demás personas que intervengan en el evento, con la finalidad de asegurar la

Subprograma Fomento al Autoempleo

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. Elabora [Formato FA-11](#)

Una vez concluido el mes en curso, el personal de la OSNE llena el [Formato FA-11](#), el cual deberá enviarse a la DADS, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de que se trate. 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 llenado de este Formato, se deberá realizar cronológicamente con la información que se obtenga de cada una de 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 remita dicho Formato a la DADS, en tiempo y forma, esta última podrá detener la validación de acciones.

Subprograma Fomento al Autoempleo

7. Integración de expedientes

El personal de la OSNE deberá tener a disposición, para su revisión por las autoridades competentes, los expedientes General y Operativo para IOCP de nueva creación o en operación y/u Operativo para IOCP reasignadas, completos y debidamente ordenados con la documentación correspondiente.

Invariablemente los expedientes deben estar bajo resguardo de la UR ejecutora, por lo que, en su caso, al menos debe mantenerse una copia completa del expediente. Las actas que se instrumenten con motivo de la operación de este subprograma se deberán firmar al calce y al margen en todas sus fojas, por las personas que en las mismas intervienen ante testigos de asistencia.

Adicionalmente se deberá incluir el [Formato FA-3](#) en el reverso de la portada de cada expediente.

El manejo y custodia de los expedientes se deberá realizar siguiendo la normatividad establecida en el documento denominado “Criterios aplicables al resguardo y control de la documentación”, emitido por la CGSNE.

A continuación se enlistan los formatos y documentación soporte que deberán integrar el expediente General del **subprograma Fomento al Autoempleo**. Dicha documentación debe estar disponible para la revisión de las autoridades competentes.

Subprograma Fomento al Autoempleo

EXPEDIENTE GENERAL

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
FA-11	Seguimiento del Proceso de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.	
FA-1	Registro de Solicitantes de FA	
		<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias a la población interesada en iniciar o mantener una actividad por cuenta propia. • Oficios de invitación al OEC y Programa de visitas. • Original de minutas de reuniones de CIE. • Oficio de invitación al OEC a los actos de recuperación de equipos.

Subprograma Fomento al Autoempleo

EXPEDIENTE OPERATIVO PARA IOCP DE NUEVA CREACIÓN O EN OPERACIÓN

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
SNE-01	Registro del solicitante	<p>Documentación de cada Registro del Solicitante que incluya:</p> <p>Credencial del Instituto Federal Electoral vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de personas repatriadas, se aceptará la identificación con fotografía y firma, que emita 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP. Si la identificación oficial contiene impresa esta clave, no será necesario presentarla. • Copia de la CLABE INTERBANCARIA, en su caso. • Dos comprobantes de domicilio (recibos de luz o teléfono o agua o predial) uno reciente, máximo tres meses de haberse expedido, y el otro con antigüedad mayor a dos años o, en lugar de dichos comprobantes, constancia de vecindad con fotografía.
	Cuestionario de Pre-evaluación	
CS-01	Contraloría Social del Programa de Apoyo al Empleo	
FA-1a y Anexos	Propuesta del proyecto de IOCP de Nueva Creación, en su caso	<ul style="list-style-type: none"> • RFC y CIF, en su caso. • Permisos para el funcionamiento de la IOCP.
FA-1b y Anexos	Propuesta del proyecto de IOCP en Operación, en su caso	<ul style="list-style-type: none"> • Original de cotización del equipo solicitado por la IOCP.

Subprograma Fomento al Autoempleo

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
FA-2	Visita de Verificación y Validación de la IOCP	
	Carta compromiso	
FA-4	Dictamen del Comité Interno de Evaluación sobre propuestas de IOCP.	
FA-5	Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación	
		<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reuniones del Comité Interno de Evaluación. • Acuse de recibo de los Solicitantes.
RPFA-1	Registro de Empresas Proveedoras de Bienes	
		Oficio de solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores.
		Acuse de recibo de la notificación al proveedor ganador
FA-6	Cuadro comparativo	Al menos tres cotizaciones técnicamente comparables por cada IOCP (lote completo o partida).
	Cuadro Sinóptico	
FA-7	Formato múltiple para solicitar apoyos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el RFC. • Cédula de Identificación Fiscal.
ARA-01	Autorización del Registro de Acciones	
		Contratos de adquisición celebrados con los proveedores (lote o partida).
		Facturas de los bienes adquiridos del proveedor que ganó el proceso.
	Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia	

Subprograma Fomento al Autoempleo

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
	Anexo. Relación de Bienes Entregados	
FA-8	Cuestionarios de 1ª Visita de Inicio de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, documentación de robo, o siniestro, cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios. Notificación de bienes descompuestos.
FA-9	Cuestionarios de 2ª Visita de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, documentación de robo, o siniestro, cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios. Notificación de bienes descompuestos.
FA-10	Cuestionarios de 3ª Visita de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, documentación de robo, o siniestro, cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios. Notificación de bienes descompuestos.
	Control contable	
	Acta de Entrega de Bienes en Propiedad	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción en el RFC y CIF. FA-5.
	Acta de Recuperación de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> En caso de robo o siniestro, sustitución, cambio de domicilio, incumplimiento normativo, anexas documentación soporte. FA-5 Notificación del dictamen del CIE, acuse y en su caso respuesta al mismo. Oficio de notificación de la OSNE a la DADS de la recuperación de equipo realizada. Oficio de respuesta de toma de nota de la DADS a la recuperación de bienes realizada.
FA-12	Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> Archivos Oficio de envío de información a la DADS

El personal encargado de la integración de expedientes deberá turnar, en su caso, una copia al área administrativa de la OSNE.

Subprograma Fomento al Autoempleo

EXPEDIENTE OPERATIVO PARA IOCP REASIGNADAS

Clave	Nombre del formato	Documentación soporte (copia)
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de la OSNE a la DADS de la reasignación realizada.
		Oficio de respuesta de la toma de nota de la DADS de reasignación realizada por la OSNE.
FA-1a y Anexos	Propuesta del proyecto de IOCP de Nueva Creación, en su caso	<ul style="list-style-type: none"> RFC y Cédula de Identificación Fiscal, en su caso. Permisos para el funcionamiento de la IOCP. Original de cotización del equipo solicitado por la IOCP.
FA-1b y Anexos	Propuesta del proyecto de IOCP de en Operación, en su caso	<ul style="list-style-type: none"> Cotización para adquisición de maquinaria y/o herramienta complementaria, y/u Original de presupuesto para mantenimiento y reparación de equipo. Original de la factura endosada a favor de la OSNE por el representante de la IOCP. Factura que avala el pago de mantenimiento y/o reparación de los equipos.
FA-7	Formato Múltiple para Solicitud de Apoyos Económicos en FA, en su caso	
FA-2	Visita de Verificación y Validación de la IOCP	

Subprograma Fomento al Autoempleo

Clave del formato	Nombre del formato o guía	Documentación soporte (copia)
	Carta Compromiso	
FA-4	Dictamen del Comité Interno de Evaluación Sobre Propuestas de IOCP.	Minuta de la sesión del CIE
FA-5	Notificación del Dictamen del Comité Interno de Evaluación	
		<i>Facturas de adquisición de maquinaria complementaria, en los casos que procedan.</i>
	Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia	
	Anexo. Relación de Bienes Entregados	
CS-01	Contraloría Social en el Programa de Apoyo al Empleo	
FA-7	Formato Múltiple para Solicitud de Apoyos Económicos en FA, en su caso	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción en el RFC y CIF.
FA-8	Cuestionarios de 1ª Visita de Inicio de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, documentación de robo, o siniestro, cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios. Notificación de bienes descompuestos.
FA-9	Cuestionarios de 2ª Visita de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, documentación de robo, o siniestro, cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios. Notificación de bienes descompuestos.
FA-10	Cuestionarios de 3ª Visita de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, documentación de robo, o siniestro, cambio de domicilio, sustitución de beneficiarios. Notificación de bienes descompuestos.
	Control Contable	<ul style="list-style-type: none">
	Acta de Entrega de Bienes en Propiedad	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción en el RFC y CIF.

Subprograma Fomento al Autoempleo

8. Anexo de Formatos y Modelos